



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АКСАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2017 г.

г. Аксай

№ 102

Об утверждении Регламента
Администрации Аксайского городского
поселения

В соответствии с пунктом 5 статьи 32 Устава муниципального образования «Аксайское городское поселение»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент Администрации Аксайского городского поселения согласно приложению.

2. Постановление Администрации Аксайского городского поселения от 01.08.2013 г. № 723 «Об утверждении Регламента Администрации Аксайского городского поселения» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Аксайского городского поселения, опубликовать в информационном бюллетене правовых актов органов местного самоуправления Аксайского района «Аксайские ведомости».

4 Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Аксайского городского поселения

А.В. Головин

постановление вносит
общий отдел

РЕГЛАМЕНТ

Администрации Аксайского городского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящим регламентом устанавливаются правила организации деятельности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования «Аксайское городское поселение» - Администрации Аксайского городского поселения.

1.2. Администрация Аксайского городского поселения обеспечивает исполнение на территории Аксайского 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 «Аксайское городское поселение», иных муниципальных правовых актов.

1.3. Администрация Аксайского городского поселения наделяется Уставом муниципального образования «Аксайское городское поселение» полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования «Аксайское городское поселение» (далее также – Аксайское городское поселение) федеральными и областными законами.

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

1.5. Глава Администрации Аксайского городского поселения возглавляет Администрацию Аксайского городского поселения.

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

В случае неиздания главой Администрации Аксайского городского поселения соответствующего распоряжения Администрации Аксайского городского поселения, обязанности главы Администрации Аксайского городского поселения в период его временного отсутствия исполняет заместитель главы Администрации Аксайского городского поселения.

Если указанное лицо отсутствует, должностное лицо Администрации Аксайского городского поселения, исполняющее обязанности главы

Администрации Аксайского городского поселения в период его временного отсутствия, определяется Собранием депутатов Аксайского городского поселения.

1.7. В случае досрочного прекращения полномочий главы Администрации Аксайского городского поселения его полномочия временно, до начала исполнения обязанностей вновь назначенным главой Администрации Аксайского городского поселения, исполняет заместитель главы Администрации Аксайского городского поселения по социальным вопросам.

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

1.8. Отдельные направления деятельности Администрации Аксайского городского поселения могут регламентироваться иными распоряжениями Администрации Аксайского городского поселения.

1.9. Доступ к информации о деятельности Администрации Аксайского городского поселения осуществляется в порядке, установленном распоряжением Администрации Аксайского 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 Аксайского городского поселения

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

2.2. Структура Администрации Аксайского городского поселения утверждается Собранием депутатов Аксайского городского поселения по представлению главы Администрации Аксайского городского поселения.

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

2.4. Глава Администрации Аксайского городского поселения назначает и увольняет работников Администрации Аксайского городского поселения, осуществляет иные полномочия в отношении работников Администрации Аксайского 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 Аксайского городского поселения определяются настоящим Регламентом и положениями об этих подразделениях, которые разрабатываются их руководителями и утверждаются распоряжениями Администрации Аксайского городского поселения. Внесение изменений в положения о структурных подразделениях проводится в том же порядке.

2.6. Структурные подразделения Администрации Аксайского городского поселения не обладают правами юридического лица.

2.7. Заместитель главы Администрации Аксайского городского поселения по социальным вопросам курирует вопросы управления муниципальным имуществом, вопросы земельных отношений, обеспечения проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организации жилищного строительства, вопросы социально-экономического развития, в частности вопросы развития культуры и массового спорта, организации общественного питания, торговли и бытового обслуживания, организации библиотечного обслуживания населения, организации культурного досуга жителей поселения, сохранения, использования, популяризации и охраны объектов культурного наследия, формирования архивных фондов, вопросы архитектуры и градостроительства, организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения; создания, развития и обеспечения охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения, развития малого и среднего предпринимательства, вопросы муниципального лесного контроля, осуществления мер по противодействию коррупции, участия в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" в выполнении комплексных кадастровых работ, туризма, взаимодействия с органами правопорядка, курирует соответствующие структурные подразделения Администрации Аксайского городского поселения, также курирует работу муниципальных учреждений в соответствующей сфере.

Заместитель Главы Администрации Аксайского городского поселения по вопросам «ЖКХ» 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, 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. Должностные инструкции начальников отделов утверждаются заместителями Главы администрации Аксайского городского поселения по направлениям, должностные инструкции заместителей Главы Администрации Аксайского городского поселения утверждаются непосредственно Главой Администрации

Аксайского городского поселения.

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

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

2.10. Проекты распоряжений Администрации Аксайского городского поселения об утверждении и внесении изменений в штатное расписание Администрации Аксайского городского поселения, проекты решений Собрания депутатов Аксайского городского поселения о внесении изменений в структуру Администрации Аксайского городского поселения готовит специалист финансового отдела по согласованию со специалистом общего отдела, курирующим работу по кадровой деятельности.

3. Кадровая работа

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

3.2. Поступление гражданина на муниципальную службу или замещение муниципальным служащим другой должности муниципальной службы в Администрации Аксайского 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 Аксайского городского поселения, трудовые договоры заключаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

3.6. Глава Администрации Аксайского 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 Аксайского городского поселения, за исключением должности главы Администрации Аксайского городского поселения, назначение на которые осуществляется без проведения конкурса, готовятся непосредственно руководителем структурного подразделения, по согласованию с сотрудником общего отдела, курирующим кадровые вопросы (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 Аксайского городского поселения и главой Администрации Аксайского городского поселения.

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

3.8. На каждого муниципального служащего Администрации Аксайского 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 Аксайского городского поселения.

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Аксайского городского поселения утверждается решением Собрания депутатов Аксайского 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 Аксайского 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 Аксайского городского поселения;
- награждение почетной грамотой Администрации Аксайского городского поселения с выплатой единовременного денежного вознаграждения;
- другие поощрения в соответствии с федеральными законами.

3.14. Предложения о поощрении главы Администрации Аксайского городского поселения вносятся Собранием депутатов Аксайского городского поселения.

Предложения о поощрении иного работника Администрации Аксайского городского поселения с приложением проекта соответствующего муниципального правового акта готовит сотрудник общего отдела.

Решение о поощрении главы Администрации Аксайского городского поселения принимается председателем Собрания депутатов – главой Аксайского 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 Аксайского городского поселения и оформляется распоряжением Администрации Аксайского 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 Аксайского 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 Аксайского городского поселения по его вине возложенных на него служебных обязанностей – глава Администрации Аксайского городского поселения имеет право применить установленные федеральным законодательством дисциплинарные взыскания.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

4. Служебные удостоверения Администрации Аксайского городского поселения

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

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

надпись: «Администрация Аксайского городского поселения»;

цветную фотографию владельца удостоверения размером 3 х 4 сантиметра, заверенную печатью Администрации Аксайского 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 служебное удостоверение, заверенные печатью Администрации Аксайского 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 информационном бюллетене правовых актов органов местного самоуправления Аксайского района «Аксайские ведомости» и общественно-политической газете Аксайского района «Победа» 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 Аксайского городского поселения осуществляется в соответствии с утвержденными планами работы Администрации Аксайского городского поселения на год, а также планами мероприятий Администрации Аксайского городского поселения на месяц, неделю, обеспечивающими выполнение годового плана.

5.2. Предложения в план работы Администрации Аксайского городского поселения на год (далее – план на год) вносятся работнику Администрации Аксайского городского поселения, в должностные обязанности которого входит организационная работа (далее – специалист по организационной работе), руководителями структурных подразделений, муниципальными служащими Администрации Аксайского городского поселения не позднее 15 ноября предшествующего года.

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

Проект плана на год визируется заместителем главы Администрации Аксайского городского поселения и передается на утверждение главе Администрации Аксайского городского поселения не позднее 1 декабря.

5.3. План мероприятий Аксайского городского поселения на неделю (далее – план мероприятий на неделю) формируется специалистом общего отдела на основании материалов, представляемых на бумажных и электронных носителях руководителями структурных подразделений, муниципальными служащими Администрации Аксайского городского поселения и руководителями муниципальных учреждений каждый вторник до 10 часов.

В материалах указываются мероприятия (собрания, конференции, совещания, семинары, визиты и прочее), дата, место и время их проведения, при необходимости – количество участников. Также отражаются командировки главы Администрации Аксайского городского поселения, приемы граждан.

Сформированный план мероприятий на неделю каждую пятницу до 12 часов передается главе Администрации Аксайского городского поселения, заместителю главы Администрации Аксайского городского поселения.

6. Порядок подготовки, оформления и издания постановлений и распоряжений Администрации Аксайского городского поселения

6.1. Глава Администрации Аксайского городского поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральными и областными законами, Уставом муниципального образования «Аксайское городское поселение», решениями Собраний депутатов Аксайского городского поселения, издает постановления Администрации Аксайского 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 Аксайского городского поселения по вопросам организации работы Администрации Аксайского городского поселения.

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

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

Изменения и дополнения в постановления и распоряжения Администрации Аксайского городского поселения вносятся аналогичными правовыми актами.

Изменения и дополнения в постановления и распоряжения главы Администрации Аксайского городского поселения вносятся постановлениями и распоряжениями Администрации Аксайского 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 заместителя Главы Администрации Аксайского городского поселения в соответствии с курируемым направлением. В случае, если направление курируется непосредственно Главой Администрации Аксайского городского поселения, то изменения вносятся непосредственно начальником структурного подразделения по согласованию с Главой Администрации.

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

6.5. При внесении проекта постановления или распоряжения Администрации Аксайского городского поселения субъектами правотворческой инициативы, указанными в пункте 6.4 раздела 6 настоящего Регламента, за исключением главы Администрации Аксайского городского поселения, иных должностных лиц Администрации Аксайского 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 протворческой 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 Аксайского городского поселения.

6.6. Проекты постановлений и распоряжений Администрации Аксайского 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 «Аксайское 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 Аксайского 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 Аксайского городского поселения, иных должностных лиц Администрации Аксайского городского поселения, осуществляется на основании:

письменных или устных поручений главы Администрации Аксайского городского поселения. Письменное поручение оформляется резолюцией Главы Администрации Аксайского 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 Аксайского городского поселения.

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

6.9. Срок подготовки проектов, вносимых по инициативе главы Администрации Аксайского городского поселения, иных должностных лиц Администрации Аксайского городского поселения, от поручения до передачи на подпись главе Администрации Аксайского 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 Аксайского городского поселения.

В необходимых случаях глава Администрации Аксайского городского поселения может установить и другой конкретный срок. При необходимости срок подготовки правового акта может продлить глава Администрации Аксайского 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 исполнителей. Не требуется повторного визирования, если в проект внесены редакционные правки, не изменившие сути правового акта.

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

6.10. Согласование и визирование проекта организует исполнитель.

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

исполнитель, готовивший проект правового акта;

руководитель структурного подразделения Администрации Аксайского городского поселения (если исполнитель находится у него в подчинении).

Приложения с цифровыми данными визируются постранично.

6.11. На листе согласования визы проставляются в следующем порядке:

руководитель структурного подразделения, осуществляющего подготовку документа;

должностные лица, которым определяются поручения (задания);

виза начальника финансового отдела (в отношении проектов правовых актов, предусматривающих расход за счет бюджета Аксайского городского поселения);

специалист по правовой работе, который кроме визы на листе согласования визирует и текст проекта правового акта;
виза начальника общего отдела.

Проекты правовых актов без визы специалиста по правовой работе на подпись главе Администрации Аксайского городского поселения не представляются.

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

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

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

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

При наличии разногласий между визирующими инстанциями проект документа рассматривается у главы Администрации Аксайского городского поселения.

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

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

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

Правовая экспертиза проектов правовых актов проводится 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 Аксайского 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 «Аксайское городское поселение», решениям Собрания депутатов Аксайского городского поселения; иным муниципальным правовым актам Аксайского 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 Аксайского городского поселения и их проектов устанавливается постановлением Администрации Аксайского 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 экспертизах, 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 Аксайского городского поселения

7.1. Подписанные правовые акты вместе со всеми приобщенными к ним в процессе подготовки материалами и списком рассылки передаются в общий отдел 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 Аксайского городского поселения вступают в силу в порядке, установленном уставом муниципального образования «Аксайское городское поселение».

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

7.4. Глава Администрации Аксайского городского поселения подписывает и обнародует постановления и распоряжения Администрации Аксайского городского поселения.

Непосредственную организацию работы по обнародованию указанных правовых актов осуществляет общий отдел.

7.5. Подпись главы Администрации Аксайского городского поселения либо должностного лица, исполняющего в соответствии с настоящим Регламентом обязанности главы Администрации Аксайского городского поселения в период его отсутствия, заверяется печатью Администрации Аксайского 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 Аксайского городского поселения на постоянное хранение.

7.8. Глава Администрации Аксайского 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 Аксайского 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 Аксайского городского поселения. Работа с проектами решений Собрании депутатов Аксайского городского поселения

8.1. Правотворческая инициатива главы Администрации Аксайского городского поселения о принятии решений Собрании депутатов Аксайского городского поселения реализуется в порядке, предусмотренном регламентом Собрании депутатов Аксайского городского поселения.

Разработка и согласование проектов решений Собрании депутатов Аксайского городского поселения, вносимых по инициативе главы Администрации Аксайского 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 Собрании депутатов Аксайского городского поселения по инициативе главы Администрации Аксайского городского поселения, возлагается на исполнителя проекта решения.

8.3. Подготовленные и согласованные (завизированные) проекты решений Собрании депутатов Аксайского городского поселения направляются председателю Собрании депутатов Аксайского городского поселения.

8.4. Проекты решений Собрании депутатов Аксайского городского поселения, внесенные иными субъектами правотворческой инициативы и направленные главе Администрации Аксайского городского поселения для дачи заключения (согласования), регистрируются сотрудником общего отдела в журнале регистрации проектов решений.

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

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

8.7. Проекты решений Собрании депутатов Аксайского городского поселения, предусматривающих расходы бюджета Аксайского городского поселения, в обязательном порядке согласовываются с заместителем главы Администрации Аксайского городского поселения, курирующим данное направление, начальником финансового отдела Администрации Аксайского городского поселения.

8.8. Глава Администрации Аксайского городского поселения представляет с Собрание депутатов Аксайского городского поселения ежегодный отчет о результатах своей деятельности, деятельности Администрации Аксайского городского поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов Аксайского городского поселения, не позднее даты, установленной Регламентом Собрании депутатов Аксайского городского поселения.

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

итоги социально-экономического развития Аксайского городского поселения за отчетный период;

информацию о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов Аксайского городского поселения.

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

9.1. Обращения, касающиеся правомерности издания постановлений и распоряжений Администрации Аксайского городского поселения,

регистрируются в общем отделе и согласно визы Главы Администрации передаются исполнителю.

9.2. Правовую защиту постановлений и распоряжений Администрации Аксайского 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 Аксайского 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 Аксайского городского поселения готовится специалистом, вносившим на рассмотрение проект, в соответствии с настоящим Регламентом.

9.5. Доверенность на представление интересов главы Администрации Аксайского городского поселения или Администрации Аксайского городского поселения в судах работникам Администрации Аксайского городского поселения вправе выдавать глава Администрации Аксайского городского поселения.

10. Организация работы со служебными документами

10.1. Ведение делопроизводства в Администрации Аксайского городского поселения осуществляется работником Администрации Аксайского городского поселения, в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства (далее – специалист 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 Аксайского городского поселения обязаны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы другому работнику Администрации Аксайского городского поселения по указанию главы

Администрации Аксайского городского поселения, заместителя главы Администрации Аксайского городского поселения.

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

10.4. В случае утраты документа об этом немедленно докладывается главе Администрации Аксайского городского поселения.

10.5. Документы, поступившие в Администрацию Аксайского городского поселения, принимаются, учитываются и регистрируются в общем отделе Администрации.

10.6. Корреспонденция с грифом «Лично» не вскрывается, на таком пакете проставляется подпись сотрудника общего отдела и дата поступления, документ передается адресату.

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

10.8. сотрудник общего отдела 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 Аксайского городского поселения, заместителю главы Администрации Аксайского городского поселения, иным должностным лицам Администрации Аксайского 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 Аксайского района, Собрания депутатов Аксайского 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 Аксайского городского поселения, а в его отсутствие – заместителю главы Администрации Аксайского городского поселения.

Входящие документы с назначенным сроком исполнения ставятся на контроль сотрудником общего отдела.

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 течении 2-х дней после поступления к секретарю. При этом отправляемые письма регистрируются секретарем Главы Администрации в журнале отправки корреспонденции.

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

Порядок применения системы «Дело» в Администрации Аксайского 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 Аксайского городского поселения, иными органами местного самоуправления Аксайского 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 Аксайского 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 Аксайского 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 Аксайского городского поселения и в зависимости от содержания направляются по принадлежности. Регистрацию обращений граждан осуществляет специалист по делопроизводству.

11.4. Обращения граждан, поступившие в Администрацию Аксайского 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 специалистом 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 Аксайского городского поселения по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.

11.6. Обращения граждан рассматриваются в Администрации Аксайского 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 Аксайского городского поселения не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

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

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

Организацию приема граждан, регистрацию устных и письменных обращений, поступивших от граждан во время приема, проводимого Главой Администрации Аксайского городского поселения, заместителем главы Администрации Аксайского городского поселения осуществляет сотрудник общего отдела.

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

12. Организация контроля и проверки исполнения документов в Администрации Аксайского 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 Аксайского 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 Аксайского городского поселения, постановления и распоряжения Администрации Аксайского городского поселения;

запросы депутатов, письма и обращения граждан.

На контроль могут ставиться и другие документы по решению главы Администрации Аксайского городского поселения.

12.3. Контроль исполнения правовых актов осуществляют должностные лица, на которых главой Администрации Аксайского 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 Аксайского городского поселения, заместителя главы Администрации Аксайского 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 Аксайского городского поселения.

12.6. Документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются, как правило, в течение месяца со дня регистрации документа в Администрации Аксайского 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 Аксайского городского поселения, заместителем главы Администрации Аксайского городского поселения, руководителем структурного подразделения Администрации Аксайского 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 Аксайского городского поселения, заместителя главы Администрации Аксайского городского поселения после чего может быть установлен новый срок исполнения.

12.10. Сроки исполнения документов, установленные главой Администрации Аксайского городского поселения, заместителем главы Администрации Аксайского городского поселения могут быть изменены главой Администрации Аксайского городского поселения либо заместителем главы Администрации Аксайского 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 (резолуции) главы Администрации Аксайского городского поселения, заместителя главы Администрации Аксайского городского поселения.

13. Поощрения главы Администрации Аксайского городского поселения

13.1. К поощрениям главы Администрации Аксайского городского поселения относятся:

почетная грамота главы Администрации Аксайского городского поселения;

благодарственное письмо главы Администрации Аксайского городского поселения;

приветственный адрес главы Администрации Аксайского городского поселения.

13.2. Поощрения главы Администрации Аксайского 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 Аксайского 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 Аксайского 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 Аксайского городского поселения, заместитель главы Администрации Аксайского городского поселения, депутаты Собрания депутатов Аксайского городского поселения, руководители структурных подразделений Администрации Аксайского городского поселения, руководители предприятий, учреждений и иных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Аксайского городского поселения.

13.5. Прием ходатайств о поощрениях, передачу подготовленных документов о поощрениях для подписания главе Администрации Аксайского городского поселения, а также подготовку и организацию награждения осуществляет специалист по кадровой работе. Контроль за организацией указанной работы возлагается на заместителя главы Администрации Аксайского городского поселения.

14. Порядок подготовки и проведения совещаний в Администрации Аксайского городского поселения

14.1. Организация подготовки материалов, порядка работы, составление протокола поручений совещания, а также приглашение, регистрация участников совещания согласно списку и дежурство возлагаются на сотрудников общего отдела и секретаря Главы Администрации Аксайского городского поселения.

Материалы к совещаниям с участием главы Администрации Аксайского 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 Аксайского городского поселения.

14.3. Совещания проводятся в соответствии планами мероприятий Администрации Аксайского городского поселения или по мере необходимости.

15. Порядок оформления отпусков работникам Администрации Аксайского городского поселения

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

Глава Администрации Аксайского 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 Аксайского городского поселения, в том числе главы Администрации Аксайского городского поселения, оформляются распоряжениями Администрации Аксайского городского поселения.

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

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

Заместитель главы Администрации Аксайского городского поселения визирует заявления на отпуск, поданные работниками Администрации Аксайского 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 Аксайского 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 Аксайского городского поселения используется печать с обозначением «Администрация Аксайского городского поселения», «Общий отдел», «Администрация Аксайского городского поселения. Для справок».

16.3. Печати должны храниться в сейфах.

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

Печать «Администрация Аксайского городского поселения» находится у сотрудника, рабочее место которого располагается в МФЦ Аксайского района и 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 Аксайского городского поселения, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

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

При внутренней переписке бланки Администрации Аксайского 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 Аксайского городского поселения и глава Администрации Аксайского городского поселения.

16.8. Использование факсимиле Главы Администрации Аксайского городского поселения допускается в случаях, согласно Положения о факсимиле Главы Аксайского городского поселения.

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

17. Внутренний трудовой распорядок и материально-техническое обеспечение деятельности Администрации Аксайского городского поселения

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

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

17.3. Рабочий день в Администрации Аксайского 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 Аксайского городского поселения.

17.5. Соблюдение внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников Администрации Аксайского городского поселения.

Контроль за соблюдением работниками Администрации Аксайского городского поселения внутреннего трудового распорядка осуществляет заместитель Главы Администрации по социальной работе.

17.6. Материально-техническое обеспечение деятельности Администрации Аксайского городского поселения осуществляет работник Администрации Аксайского городского поселения, в должностные обязанности которого входит осуществление указанной работы.

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