**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ АЗОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е № 11

01.03.2012 г. с. Александровка

Об утверждении Регламента работы

администрации Александровского

сельского поселения .

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131 –ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Александровского сельского поселения , в целях совершенствования стиля и методов работы аппарата администрации Александровского сельского поселения

1. Утвердить Регламент работы администрации Александровского сельского поселения .
2. Главному специалисту администрации Александровского сельского поселения , утвержденный настоящим Постановлением Регламент работы принять к исполнению, организовать изучение и обеспечить строгое и единообразное соблюдение его требований.
3. Признать утратившим силу Регламент работы администрации Александровского сельского поселения , утвержденный 31.01.2006 г.
4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания

и подлежит размещению на официальном сайте Александровского сельского поселения www.aleksandrovskoesp.ru

1. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Александровского

сельского поселения Н.Л. Хижняк

УТВЕРЖДЕН

                                                            Постановлением администрации

Александровского   сельского поселения

№ 11 от 01.03.2012 г

**РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ**

**АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**1. Общие положения**

     1.1 Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности исполнительного органа местного самоуправления Александровского сельского поселения - Администрации Александровского сельского поселения (далее - Администрация поселения).

     1.2. Администрация поселения обеспечивает исполнение на территории Александровского сельского поселения Азовского района Ростовской области 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 Азовского района и нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Азовского района , Устава Александровского сельского поселения и нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Александровского сельского поселения.

     1.3. Администрация поселения разрабатывает и осуществляет меры по обеспечению комплексного социально-экономического развития Александровского сельского поселения Азовского района Ростовской области.

     Администрация поселения в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- федеральными законами;

- указами, распоряжениями Президента Российской Федерации;

- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

- Уставом Ростовской области;

- областными законами и постановлениями Законодательного Собрания Ростовской области;

- указами, распоряжениями Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области;

- постановлениями и распоряжениями Администрации Ростовской области;

- постановлениями и распоряжениями Администрации Азовского района

- Уставом муниципального образования «Александровское сельское поселение»;

- решениями Собрания депутатов Александровского сельского поселения;

- постановлениями, распоряжениями Администрации Александровского сельского поселения;

- настоящим Регламентом.

     1.4. Глава Александровского сельского поселения является высшим должностным лицом Александровского сельского поселения, наделенным Уставом Александровского сельского поселения в соответствии с Федеральным законом № 131 от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» собственными полномочиями по решению вопросов местного значения, исполняет полномочия Главы Администрации Александровского сельского поселения, возглавляет исполнительную власть в поселении и осуществляет руководство Администрацией поселения на принципах единоначалия.

Структурные подразделения аппарата Администрации поселения не являются юридическими лицами и подчиняются непосредственно Главе поселения.

Глава поселения формирует аппарат Администрации поселения в соответствии со структурой и штатным расписанием.

     1.5. Во всех случаях, когда Глава поселения не может исполнять свои обязанности, их временно исполняет заместитель Главы администрации поселения Фомина Т,В. , за исключением полномочий председателя Собрания депутатов Александровского сельского поселения.

    1.6. Структурные подразделения аппарата Администрации поселения действуют на основе положений, разрабатываемых их руководителями и утверждаемых Главой поселения. Внесение изменений в положения о структурных подразделениях проводится в том же порядке.

    1.7.Работники Администрации выполняют свои функции в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными Главой поселения. Копии утвержденных должностных инструкций находятся в личных делах сотрудников.

    1.8. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящим Регламентом правил и порядка работы с документами в  Администрации поселения возлагается на  каждого специалиста.

     1.9. Работники Администрации поселения несут ответственность за выполнение требований настоящего Регламента, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них служебной и иной конфиденциальной информации.

     1.10. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящим Регламентом, обязательны для всех работников Администрации поселения.

**2. Формирование структуры и штатов Администрации поселения**

2.1. Порядок формирования структуры и штатов Администрации поселения определяется Федеральным законом РФ от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом РФ от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областными законами от 28.12.2005 N 436-ЗС "О местном самоуправлении в Ростовской области", от 09.10.2007 N 786-ЗС "О муниципальной службе в Ростовской области", Уставом муниципального образования "Александровское сельское поселение".

        2.2. Структура Администрации поселения, утверждается Собранием депутатов -Александровского сельского поселения по представлению Главы поселения. Проект соответствующего решения Собрания депутатов Александровского сельского поселения готовит зав.сектором экономики и финансов  Администрации поселения.

2.3. Штатное расписание Администрации поселения утверждается постановлением Администрации поселения.

2.4. В случае необходимости изменения структуры и штатного расписания Администрации поселения готовятся соответствующие предложения на имя Главы поселения.

**3. Кадровая работа**

3.1. Кадровая работа в Администрации поселения ведется в соответствии с федеральными и областными законами, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, Уставом муниципального образования «Александровское сельское поселение».

3.2. Формирование кадрового состава Администрации поселения производится на основе индивидуального подбора кадров с использованием резерва на выдвижение.

3.3. Предложения по назначению на должность муниципальной службы без проведения конкурса готовятся специалистом Администрации ответственным за ведение кадровой работы в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к работнику, установленными Областным законом от 09.10.2007 N 786-ЗС "О муниципальной службе в Ростовской области".

3.4. Поступление гражданина на муниципальную службу, а также прием на работу в Администрацию поселения осуществляются в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

3.5. Собеседование  с кандидатами, претендующими на замещение вакантных должностей, проводится Главой поселения.

3.6. Кандидат на замещение вакантной должности муниципальной службы, успешно прошедший собеседование, представляет специалисту Администрации ответственному за ведение кадровой работы необходимые документы при приеме на работу в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

3.7. Распоряжение о назначении на должность готовится специалистом Администрации ответственным за ведение кадровой работы на основании заявления кандидата и подписывается Главой поселения.

3.8. На всех принятых работников Администрации поселения оформляется личное дело. Ведение личного дела муниципальных служащих осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела муниципального служащего.

3.9. В целях определения соответствия муниципальных служащих замещаемым должностям проводится аттестация. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается решением Собрания депутатов Александровского сельского поселения в соответствии с Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих.

3.10. Проведение аттестации организует и проводит специалист администрации ответственный за ведение кадровой работы.

3.11. Повышение квалификации сотрудников обеспечивается путем участия в семинарах, научно-практических конференциях, обучения в специализированных учебных заведениях, изучения опыта работы других муниципальных образований.

3.12. За совершение дисциплинарного проступка к работнику Администрации поселения могут быть применены дисциплинарные взыскания. Перечень и порядок применения дисциплинарных взысканий устанавливается федеральным законодательством. Применение дисциплинарных взысканий оформляется распоряжением Администрации поселения.

3.13. Поощрение работников Администрации поселения производится на основании распоряжения Администрации поселения.

3.14. Заявления по личному составу (о предоставлении отпуска, о материальной помощи, о служебных перемещениях) подаются на имя Главы поселения.

3.15. Глава поселения согласовывает свой отпуск с Главой Администрации Азовского района.

На основании заявления, согласованного с Главой Администрации Азовского района, издается соответствующее распоряжение по Администрации поселения.

3.16. Служебные командировки работников Администрации поселения согласовываются с Главой поселения.

Служебные командировки работников Администрации поселения оформляются распоряжением Администрации поселения.

Командировочные удостоверения подписываются Главой поселения.

3.17. Распоряжение об увольнении с должности готовится специалистом Администрации ответственным за ведение кадровой работы на основании заявления работника.

**4. Планирование работы**

4.1. Деятельность Администрации поселения осуществляется в соответствии с планами работы и планами основных мероприятий на месяц.

4.2. Порядок разработки плана работы Администрации поселения на месяц:

4.2.1. в плане отражаются организационные мероприятия - тематические массовые мероприятия (праздники, , ярмарки, выставки, конкурсы, соревнования, и др.).

4.2.2. План культурно-массовых мероприятий, проводимых на территории Александровского сельского поселения,  формируется по предложению муниципальных культурно-досуговых учреждений Александровского сельского поселения.

4.2.3. План основных мероприятий, проводимых сельском поселении, на месяц формирует заместитель Главы администрации Александровского сельского поселения до 28 числа текущего месяца и утверждается Главой поселения.

**5. Порядок подготовки, оформления и издания правовых актов**

**Администрации поселения**

5.1. Администрации поселения на основании Устава муниципального образования «Александровское сельское поселение» издает постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами, а также распоряжения по вопросам организации работы Администрации поселения и распоряжения по личному составу.

5.2. Постановления и распоряжения Администрации поселения подписываются Главой поселения, а в его отсутствие - лицом, его замещающим.

5.3. Правом вносить проекты постановлений и распоряжений Администрации поселения обладают специалисты Администрации поселения.

5.4. Руководители муниципальных предприятий, учреждений, общественных организаций, предприятий и организаций поселения могут инициативным порядком направлять проекты актов Главе поселения.

5.5. Ответственность за качество подготовки проектов актов по вопросам компетенции возлагается на специалистов их представивших.

5.6. Проекты постановлений и распоряжений Администрации поселения должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать федеральному и областному законодательству, Уставу муниципального образования «Александровское сельское поселение», решениям Собрания депутатов Александровского сельского поселения;

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

- содержать указания конкретным исполнителям, выполнение которых обеспечит решение поставленных задач, реальные сроки исполнения, а также пункт о возложении контроля за их исполнением с указанием срока информирования о выполнении акта;

- содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием;

- если подготовленный акт влечет за собой внесение изменений в другие правовые акты, эти изменения включаются в проект подготовленного акта, изменения вносятся только в основной акт;

- если принимаемые акты исключают действие ранее принятых актов, они должны содержать пункты о признании их утратившими силу;

- постановления и распоряжения, принимаемые во исполнение Конституции Российской Федерации, законов, указов, постановлений и распоряжений государственных органов власти области, должны содержать ссылку на их дату, номер, заголовок;

- если к акту имеются приложения, то в тексте акта делается ссылка "согласно приложению" или "(приложение)". При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами. Приложения к проектам актов оформляются на отдельных листах бумаги, подписываются специалистом Администрации поселения. На первой странице приложения в правом верхнем углу пишется "Приложение N...." или "ПРИЛОЖЕНИЕ к...". В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, графики, таблицы и другое.

5.7. Проекты  актов печатаются на компьютере в 1 экз.  через 1-1,5 интервала на листах бумаги формата А-4 (210 х 297 мм.) шрифтом размером N 14, N 12 - для оформления табличных материалов.

5.8.  Подготовка актов осуществляется на основании письменных или устных поручений Главы поселения, поручений, определенных ранее принятыми правовыми актами, инициативным порядком.

5.9. Проекты актов Администрации поселения, предусматривающие расходы за счет средств бюджета, подлежат обязательному визированию заведующим сектором экономики и финансов Администрации поселения.

5.10.Срок подготовки проектов от поручения  (разрешения)  до передачи на подпись устанавливается до 30 календарных дней, срочных- до 2 дней, если Главой поселения не установлен другой конкретный срок.

Согласование и визирование проекта организует исполнитель. Визы проставляются на последнем листе с текстом постановления или распоряжения.

5.11. Проекты актов могут быть возвращены на доработку в случаях:

- несоответствия действующему законодательству;

- отсутствия прилагаемых к проекту документов и нормативных актов, которые являются основанием для принятия акта;

- отсутствия необходимых данных для осуществления контроля;

- неотредактированности;

- низкого качества исполнения текста;

- несоответствия положениям настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству Администрации сельского поселения.

5.12. Служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых проектах актов, не подлежит разглашению (распространению).

5.13. Регистрация актов производится по каждому виду документов отдельно с соблюдением нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года. При регистрации постановлений и распоряжений Администрации поселения, в том числе совершенно секретных, секретных, для служебного пользования, по личному составу, допускается использование буквенных или цифровых индексов. При заверении документа ставится, подпись, печать. Новая нумерация актов начинается с начала года.

5.14. Нормативные документы вступают в силу с даты их подписания, если иное не определено в подписанном документе.

Нормативные правовые акты Администрации поселения, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, подлежат официальному опубликованию или обнародованию на информационных стендах.

5.15. Первые экземпляры актов хранятся у специалиста ответственного за ведение делопроизводства 2 года, затем передаются на хранение в архивный отдел Администрации района.

Изъятие подлинников актов производится в соответствии с действующим законодательством.

5.16. Представление заверенных копий постановлений и распоряжений, находящихся на хранении у специалиста ответственного за ведение делопроизводства, в том числе первичных документов, приложенных к ним, по заявкам предприятий, учреждений поселения, структурных подразделений и отделов Администрации поселения, заявлениям граждан возможно по разрешению Главы поселения, в соответствии с Федеральным Законом № 8-ФЗ от 09.02.2009 года «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (вступил в силу с 01 января 2010 года)

5.17. Специалист ответственный за ведение делопроизводства осуществляет ведение электронной базы нормативно-правовых актов и передачу их 1 раз в месяц в Управление по работе с муниципальным образованиями Администрации Ростовской области на  электронном носителе и сопровождающее письмо на электроном и бумажном носителях.

**6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ОФОРМЛЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ**

**ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ, ВНОСИМЫХ НА РАССМОТРЕНИЕ**

**СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

6.1. Правом правотворческой инициативы в Собрании депутатов Александровского сельского поселения обладает Глава поселения.

6.2. Ответственность за качественную и своевременную подготовку и согласование (визирование) проектов решений, вносимых на рассмотрение Собрания депутатов Александровского сельского поселения по инициативе Главы поселения, несут специалисты Администрации поселения.

6.3. Организационные вопросы, связанные с подготовкой, согласованием и внесением на рассмотрение Собрания депутатов Александровского сельского поселения проектов решений, осуществляет специалист ответственный за работу с Собранием депутатов Александровского сельского поселения.

6.4. Основанием для подготовки проекта решения Собрания депутатов Александровского сельского поселения являются:

- план работы Собрания депутатов Александровского сельского поселения на полугодие;

6.5. Проекты решений Собрания депутатов Александровского сельского поселения должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать федеральному и областному законодательству;

- тексты проектов должны быть тщательно отредактированными, четкими и ясными, исключающими многозначимость слов, словосочетаний;

- в преамбуле должна быть ссылка на правовой акт с указанием даты, номера, заголовка документа;

- если ранее принятое решение по выносимому вопросу выполнено или возникла необходимость в принятии нового решения, проект решения должен содержать пункт о признании утратившим силу предыдущего решения;

- в проекте решения должны быть указаны срок исполнения решения, срок вступления в силу, исполнители;

- проекты решений Собраний депутатов Александровского сельского поселения печатаются на бумажном носителе и в электронном виде на дискете либо СД-диске (в формате Microsoft Word - тексты, шрифтом14; Microsoft Excel – таблицы, шрифтом 12).

6.6. Ответственность за соответствие проекта решения на бумажном и электронном носителях возлагается на исполнителей.

6.7. Автор проекта дорабатывает проект решения, если в него на заседании Собрания депутатов внесены правки и замечания, визирует и сдает в Собрание депутатов Александровского сельского поселения.

**7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ**

**ОРГАНОВ ЮСТИЦИИ, ПРОКУРАТУРЫ, СУДА.**

7.1. Обращения, касающиеся правомерности издания актов Администрации поселения, регистрируются и передаются специалистом ответственным за ведение делопроизводства Главе поселения.

По результатам рассмотрения указанных обращений разрабатывается проект правового акта либо мотивированное возражение, направляемое инициатору обращения.

7.2. Ответ направляется в следующие сроки:

- по протесту прокуратуры - не позднее чем в десятидневный срок с момента его поступления, если в самом протесте не указан сокращенный срок его рассмотрения. О результатах рассмотрения протеста должно быть сообщено прокурору в письменной форме;

- по представлению прокуратуры - в течение месяца со дня внесения представления должны быть приняты конкретные меры по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих; о результатах принятых мер должно быть сообщено прокурору в письменной форме;

- по судебным постановлениям - в сроки, установленные соответствующими актами.

Ответы на обращения подписываются Главой поселения.

7.3. Доверенность на представление интересов Главы поселения или Администрации поселения в судах специалистам Администрации поселения выдает Глава поселения.

7.4. Если на документе определено несколько соисполнителей, то исполнитель, указанный первым, обеспечивает отработку данного документа, а соисполнители (если не требуется сбор дополнительной информации) вносят свои предложения.

При отсутствии необходимых согласований, а также при обнаружении нарушений требований юридической техники, стилистических, орфографических ошибок или описок проект возвращается разработчику на доработку.

**8. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ,**

**ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ, ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ**

**И ХРАНЕНИЯ ДОГОВОРОВ (СОГЛАШЕНИЙ), МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**КОНТРАКТОВ, СТОРОНОЙ ПО КОТОРЫМ ВЫСТУПАЕТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ**

8.1. Порядок подготовки, согласования (визирования), заключения, организации выполнения, прекращения действия и хранения договоров (соглашений), муниципальных контрактов, стороной по которым выступает муниципальное образование "Александровское сельское поселение" или Администрация поселения, устанавливается настоящим Регламентом.

8.2. Основанием для подготовки проектов договоров и соглашений или организации согласования и заключения представленных документов второй стороной является резолюция Главы поселения.

8.4. Количество экземпляров договоров (соглашений) определяется по числу подписывающих сторон.

8.3. От имени муниципального образования "Александровское сельское поселение" исключительное право подписания договоров (соглашений) имеет Глава поселения. От имени Администрации поселения право подписания может быть делегировано распоряжением Администрации поселения уполномоченному должностному лицу.

8.4. Подписанные Главой поселения договоры (соглашения) передаются специалисту 1 категории сектора финансов и экономики Администрации поселения для регистрации, учета и дальнейшей работы.

**9. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

9.1. Правила организации работы с документами в Администрации поселения на основании актов законодательства Российской Федерации и Ростовской области определяются настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству, утверждаемой постановлением Администрации поселения.

9.2. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в Администрации поселения возлагается на главного специалиста Администрации.

9.3. Правовые акты Администрации поселения, а также исходящие документы Администрации поселения оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в Уставе муниципального образования "Александровское сельское поселение", в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации поселения.

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

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

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

При увольнении работник должен сдать все числящиеся за ним документы.

В случае утраты документа об этом немедленно докладывается Главе поселения.

9.5. Документы, поступившие в Администрацию поселения на имя Главы поселения, учитываются и регистрируются главным специалистом.

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

9.7. Специалист, ответственный за ведение делопроизводства в Администрации поселения, осуществляет контроль за установленным порядком оформления и прохождения служебных документов.

9.8. Работа с секретными документами регламентируется Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

Содержание секретных и служебных документов не подлежит разглашению.

9.9. Специалист, ответственный за ведение делопроизводства в Администрации поселения, после предварительного ознакомления с каждым документом сортирует их по адресатам, определяет документы, подлежащие регистрации.

9.10. На входящих документах на нижнем поле первой страницы документа справа проставляется регистрационный штамп ( или рукописно), в котором указываются дата регистрации, входящий номер документа.

9.11. После регистрации документы передаются Главе поселения. Документы, рассмотренные Главой поселения, передаются исполнителям, указанным в резолюции Главы.

Ответственность за исполнением распоряжения Главы лежит на специалисте, которому было отписано письмо( или иной документ) согласно визе Главы.

9.12. Входящие документы с назначенным сроком исполнения ставятся на контроль главным специалистом Администрации поселения.

9.13. Исходящие письма печатаются в 2 экземплярах, 2-й из которых после подписания и регистрации хранится в папке исходящей корреспонденции. Возможно печатание исходящих документов в 3 экз., 3-й экз. передается исполнителю ( или его копия).

9.14. Порядок работы с электронной почтой, поступившей из Администрации Ростовской области, Администрации Азовского района:

9.14.1. Прием электронной почты, поступающей из Администрации Ростовской области, Администрации Азовского района, осуществляется в течение рабочего дня.

9.14.2. Документ регистрируется в журнале входящей корреспонденции.

9.14.3.Главный специалист регистрирует его путем проставления в нижнем правом углу № и даты входящего документа.

9.15.4. После рассмотрения документа Главой поселения документ с резолюцией возвращается главному специалисту для  передачи исполнителю, указанному в резолюции. Если исполнителей несколько, делается соответствующее число копий, при этом первому исполнителю из списка (ответственному) направляется оригинал, остальным - копии.

9.16. Законченные делопроизводством дела в течение 5 лет остаются в Администрации поселения для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, сдаются в архивный отдел Администрации района или уничтожаются по акту.

**13. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ПРОВЕРКИ**

**ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

13.1. Контролю и проверке исполнения подлежат все зарегистрированные документы, содержащие порученческие пункты, сроки исполнения, требующие принятия решения и (или) выполнения определенных управленческих действий, составления ответного или иного документа и другие документы.

В Администрации поселения контролю исполнения подлежат:

- Указы Президента РФ, Федеральные законы;

- Областные законы и решения Законодательного Собрания Ростовской области;

- указы и распоряжения Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области, постановления и распоряжения Администрации Ростовской области;

- постановления и распоряжения Главы района;

- решения Собрания депутатов Александровского сельского поселения;

- постановления и распоряжения Администрации поселения;

- запросы депутатов, обращения граждан;

- критические публикации в СМИ.

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

13.2. При постановке документа на контроль в правом верхнем углу поля документа делается отметка о контроле, которую обозначают буквой "К", словом или штампом "Контроль".

13.3. Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют Глава либо специалисты Администрации поселения.

Контроль за сроками исполнения документов осуществляет главный специалист Администрации поселения.

13.4. Сроки исполнения контрольных документов указываются в текстах документов или резолюциях руководителя.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях:

- внутренних - с даты подписания (утверждения) документа;

- поступивших из других организаций, учреждений - с даты их поступления.

Документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются, как правило, в течение 15 дней со дня регистрации документа в Администрации поселения.

Сроки исполнения документов определяются руководителем исходя из сроков, установленных законодательством, или срока, установленного организацией, направившей документ.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

- по запросам депутатов Законодательного Собрания Ростовской области - в течение 14 дней;

- по депутатским запросам депутатов Собрания депутатов Александровского сельского поселения - в течение 5 дней со дня их получения;

- с резолюцией "Весьма срочно" - в 3-дневный срок, "Срочно" - в 5-дневный срок;

- если в документе срок исполнения указан не датой, а временным периодом (год, квартал, месяц, декада), сроком исполнения документа является последний календарный день этого периода;

- при наличии в документах разных сроков исполнения по отдельным пунктам сроком исполнения документа является наиболее поздний срок.

13.5. Если в резолюции руководителя указано несколько исполнителей, ответственным за исполнение документа и соответственно организующим его исполнение является лицо, указанное в резолюции первым, который обязан при подготовке ответа учесть мнение других исполнителей. Ответ должен быть ими завизирован. Могут быть приложены справки, служебные записки или другие документы с подписями других исполнителей.

13.6. При необходимости изменения срока исполнения ответственный исполнитель представляет на имя, поставившего документ на контроль, мотивированную письменную информацию (в 2 экз.) с приложением контролируемого документа через главного специалиста Администрации поселения ответственного за контроль исполнения документов о продлении срока исполнения документа не позднее 3 рабочих дней до истечения этого срока. Сроки исполнения документов могут быть изменены только руководителем, поставившим его на контроль, или другим лицом по его поручению.

Информация об изменении срока исполнения документов вносится в регистрационную базу данных главным специалистом Администрации поселения , второй экземпляр информации об изменении срока исполнения документа с отметкой об изменении срока вместе с контролируемым документом возвращаются ответственному исполнителю.

13.7. При особых обстоятельствах, приведших к нарушению срока исполнения, лицом, ответственным за контроль, представляется объяснительная записка, после чего может быть установлен новый срок исполнения.

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

13.9. Информация о выполнении документа и снятии его с контроля (в 2 экз.) вместе с контрольным документом передается исполнителем главному специалисту Администрации поселения не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения срока контроля. Главный специалист Администрации поселения направляют информацию об исполнении документа по принадлежности для снятия документа с контроля.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

Снятие документов с контроля производится после их полного исполнения на основании постановления, распоряжения Главы поселения, исходящего письма, резолюции руководителей, поставивших документ на контроль, или других лиц, по их поручению.

13.10. Снятие с контроля служебных писем Администрации Ростовской области, Администрации Азовского района, поступивших по электронной почте, производится на основании исходящего письма, подписанного Главой поселения и завизированного исполнителем. После подписания комплект документов поступает главному специалисту Администрации поселения ответственному за контроль исполнения документов. Данный комплект должен включать:  экземпляр исходящего письма в бумажном варианте , первичный документ (оригинал, если письмо снимается с контроля, копию - если срок контроля продляется). Экземпляр на бланке письма Администрации поселения отправляется по почте.

13.11. На документе (информации об исполнении) проставляется отметка об исполнении, N дела, в котором хранится документ, подпись, дата. Документы по контролируемым документам хранятся у специалиста Администрации поселения ответственного за контроль исполнения документов.

13.12. Вопросы работы с контрольными документами рассматриваются на совещаниях у Главы поселения.

13.13. Организация контроля исполнения постановлений, распоряжений Администрации Ростовской области, указов и распоряжений Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области, решений Коллегии Администрации Ростовской области,  постановлений и распоряжений Администрации Азовского района:

13.13.1. Контроль за своевременным и полным исполнением постановлений, распоряжений Администрации Ростовской области, указов и распоряжений Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области, решений Коллегии Администрации Ростовской области, постановлений и распоряжений Администрации района (далее - контрольные документы) осуществляет главный специалист Администрации поселения.

 13.13.2. Постановления, распоряжения Администрации Ростовской области, указы и распоряжения Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области, решения Коллегии Администрации Ростовской области, постановления и распоряжения Администрации Азовского района являются контрольными, если в тексте содержится прямое указание (рекомендация) главе муниципального образования исполнить какие-либо пункты и прописаны сроки исполнения.

13.13.3. Снятие с контроля поручений по выполнению постановлений, распоряжений Администрации Ростовской области, указов и распоряжений Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области, решений Коллегии Администрации Ростовской области, постановлений и распоряжений Главы Азовского района происходит на основании соответствующей резолюции Главы поселения.

Информация о снятии с контроля или продлении срока контроля поручения передается для отметки главному специалисту Администрации поселения . Если в тексте документа предусмотрено направление информации о выполнении в Администрацию Ростовской области, Администрацию Азовского района то ответственным исполнителем готовится такая информация за подписью Главы поселения и направляется документ в Администрацию Ростовской области, Администрацию Азовского района. После снятия с контроля поручения - остается на хранении у исполнителя документа.

13.13.4. Контроль за сроками исполнения контрольных документов осуществляет главный специалист Администрации поселения. Он направляет информацию об исполнительской дисциплине должностным лицам, исполнителям в срок, определенный  настоящем Регламентом.

13.14. Организация контроля исполнения постановлений и распоряжений Администрации поселения:

13.14.1. Контроль за своевременным и полным исполнением постановлений и распоряжений Администрации поселения (далее - документы) осуществляют лица, на которых возложен контроль за исполнением постановлений либо распоряжений Администрации поселения.

13.14.2. Контроль за сроками исполнения постановлений и распоряжений Администрации поселения осуществляют специалисты Администрации поселения на которых возложен контроль за исполнением постановлений либо распоряжений Главы поселения.

13.14.3. На контрольных документах Главой поселения ставится буква "К" и пишется дата контроля.

13.14.4. В Администрации поселения контрольные документы регистрируются в журнале. По каждому контрольному документу в журнале отражается следующая информация:

- документ, взятый на контроль;

-  о должностных лицах, ответственных за исполнение документа;

- информация о снятии документа с контроля или о продлении срока контроля.

13.14.5. При выполнении всех пунктов контрольного документа ответственным исполнителем готовится информация на имя Главы поселения о выполнении контролируемого документа и снятии его с контроля. Информация должна быть конкретной и полной по каждому пункту документа с приложением при наличии документов по их выполнению (графиков, планов, актов и др.).

13.14.6. Основанием для снятия с контроля документа является резолюция Главы поселения.

13.14.7. Информация о выполнении контролируемого документа и снятии его с контроля с резолюцией Главы поселения хранится у специалиста ответственного за контроль исполнения документов в деле согласно номенклатуре дел. Второй экземпляр информации с отметкой о снятии документа с контроля вместе с копией контролируемого документа передается ответственному исполнителю.

13.14.8. Если в процессе реализации документа выясняется невозможность соблюдения указанного срока или исполнения документа в целом, то ответственным за исполнение документа на имя Главы поселения готовится аргументированная информация с указанием причин невозможности исполнения документа о продлении срока исполнения документа. Информация о продлении срока исполнения документа на имя Главы поселения в 2 экз. вместе с копией контролируемого документа сдается не позднее 3 рабочих дней до истечения срока контроля.

13.14.9. Основанием для продления срока контроля исполнения документа является резолюция Главы поселения.

13.14.10. Снятие документа с контроля не прекращает его действие. "Контрольные дела" хранятся  у главного  специалиста Администрации поселения( согласно резолюции Главы).

**14. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К НАГРАЖДЕНИЮ**

**ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ ГЛАВЫ ПОСЕЛЕНИЯ,**

**БЛАГОДАРНОСТЬЮ ГЛАВЫ ПОСЕЛЕНИЯ,**

**БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ ГЛАВЫ ПОСЕЛЕНИЯ,**

**ПРИВЕТСТВЕННЫМ АДРЕСОМ ГЛАВЫ ПОСЕЛЕНИЯ**

14.1. Для награждения граждан и трудовых коллективов организаций (независимо от форм собственности) за большой вклад в социально-экономическое развитие поселения, выдающиеся трудовые достижения, получившие общественное признание, а также в связи с юбилейными датами утверждены следующие поощрения Главы поселения:

- Почетная грамота Главы поселения без денежного вознаграждения;

- Благодарность Главы поселения без денежного вознаграждения;

- Благодарственное письмо Главы поселения без денежного вознаграждения;

- Приветственный адрес Главы поселения без денежного вознаграждения.

14.2. Ходатайство о представлении к награждению на имя Главы поселения, согласованное с курирующим отрасль специалистом Администрации, должно быть представлено не менее чем за 10 дней до торжественной даты.

14.3. Основанием для подготовки проекта постановления Администрации поселения о награждении или наградных документов является резолюция Главы поселения.

Подготовка проектов постановлений Администрации поселения о награждении Почетной грамотой Главы поселения, объявлении Благодарности Главы поселения, оформление Почетных грамот, Благодарностей, Благодарственных писем, Приветственных адресов Главы поселения возлагается специалиста Администрации по его поручению.

14.4. Вручение Почетных грамот, Благодарностей, Благодарственных писем, Приветственных адресов Главы поселения проводит Глава поселения или по его поручению другие должностные лица Администрации поселения.

**15. ПОРЯДОК ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ НОРМАТИВНО**

**ПРАВОВЫХ АКТОВ ПОСЕЛЕНИЯ И РАБОТЫ С ОПУБЛИКОВАННЫМ**

**КРИТИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ В СРЕДСТВАХ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ**

15.1. Публикация постановлений, распоряжений Администрации поселения, решений Собрания депутатов Александровского сельского поселения затрагивающая интересы граждан, организуется Главой поселения и осуществляется путем опубликования в районной газете «Приазовье».

15.2. Глава поселения в течение двух недель с момента опубликования критических материалов направляет в соответствующие средства массовой информации итоги рассмотрения публикаций. Ответы должны носить конкретный характер, с обязательным указанием мер на выступление в СМИ. Контроль за своевременным реагированием на выступление в СМИ возлагается на заместителя Главы Александровского сельского поселения

**16. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ**

**ТЕМАТИЧЕСКИХ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ,**

**ПРОВОДИМЫХ В АЛЕКСАНДРОВСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ**

16.1. Тематические массовые мероприятия организуются и проводятся в соответствии с утвержденным планом культурно-массовых и спортивных мероприятий, проводимых на территории поселения.

16.2. Ответственность за организацию и проведение мероприятия возлагается на исполнителя мероприятия.

16.3. Ответственному исполнителю при подготовке к мероприятию необходимо:

- изучить материалы предыдущего подобного мероприятия;

-определить место проведения мероприятия, сделать заявку на предоставление помещения;

- подготовить порядок проведения (сценарный ход) с учетом заявленного мероприятия, сложившейся практики или предложить новую форму;

16.4. Сформированный пакет документов рассматривается Главой поселения в течение 2 дней.

16.5. Контроль за организацией и проведением мероприятия осуществляет директор МБУК « Александровский Сельского Дом Культуры ».

16.6. Смета расходов на проведение мероприятия представляются в Администрацию поселения  не позднее, чем за 15 дней до мероприятия.

**17. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТПУСКОВ РАБОТНИКАМ**

**АПППАРАТА АДМИНИСТРАЦИИ**

17.1. График отпусков для работников Администрации утверждается на весь календарный год постановлением Администрации сельского поселения.

17.2. Заявления на отпуск пишутся на имя Главы поселения и оформляются распоряжением Администрации поселения по личному составу.

**18. ПЕЧАТИ И ШТАМПЫ**

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

18.2. В Администрации поселения имеется - печать - "Администрация Александровского сельского поселения», ставится на документах, подписанных Главой поселения, на финансовых документах; хранится у главного специалиста.

18.3. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы( или вручную).

18.4. Бланки и штампы должны хранятся в сейфах или закрытых шкафах.

18.5. Образцы печатей и штампов согласовываются и утверждаются Главой поселения.

18.6. Пришедшие в негодность и аннулированные печати уничтожаются по акту уничтожения.

**19. ВНУТРЕННИЙ ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК**

**АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ**

19.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Администрации поселения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Начало ежедневной работы для мужчин - 8.00 час., время обеденного перерыва с 12.00 час. до 13.00 час., окончание рабочего дня - 17.00 час.

Начало ежедневной работы для женщин - 8.00 час., время обеденного перерыва с 12.12 час. до 14.00 час., окончание рабочего дня – 17.00 час.

19.2. Учет выхода на работу работников Администрации поселения ведется главным специалистом.

19.3. Внутренний трудовой распорядок Администрации поселения, утверждается данным постановлением(т.е. Регламентом Администрации) согласно приложению №2 .

19.4. Ответственность за организацию работы сотрудников Администрации поселения, соблюдение ими Правил внутреннего трудового распорядка возлагается на Главу поселения.

**20. ДЕЖУРСТВО В АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ**

         20.1. Дежурство в Администрации поселения организуется в праздничные и выходные дни, сопутствующие праздникам, в период с 08 до 17 час. из числа работников аппарата Администрации поселения.

Ответственные дежурные дежурство осуществляют согласно утвержденному графику на мобильных телефонах.

20.2. График дежурства утверждается распоряжением Администрации поселения.

**21.ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ, КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЕТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ФОНДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**.

          21.1. Документы постоянного срока хранения находятся в делах текущего делопроизводства в течение пяти лет, после чего сдаются в архив Администрации Азовского района. Документы с временными сроками хранения до десяти лет могут в архив не сдаваться, а храниться в структурных подразделениях. По истечении указанного срока хранения в структурных подразделениях составляется акт на уничтожение этих документов, который подписывается членами комиссии, после чего один экземпляр акта передается в архив, другой –хранится на месте.

         21.2. Оформление дел для сдачи в архив проводится работниками структурных подразделений, согласно номенклатуре дел аппарата Администрации сельского поселения, при методической помощи заведующих архивов.

         21.3. Контроль за своевременным оформлением дел для сдачи в архив и ответственность за передачу необходимых документов несет специалист 1 категории,  в функции которого входит ведение архива документов.

         21.4. Дела постоянного срока хранения переплетаются, нумеруются. Дела временного срока хранения (до 10 лет включительно) подлежат частичному оформлению – дела можно хранить в скоросшивателях, листы не нумеруются.

       На все заверенные делопроизводством дела постоянного и временного хранения и дела по личному составу в структурных  подразделениях составляются описи, на основании которых документы передаются в архивный сектор Администрации Азовского района.

       21.5. Передача дел в архив осуществляется ежегодно структурными подразделениями по графику, составленному архивным сектором администрации района. Ответственность за передачу всех необходимых документов в архив несет специалист Администрации сельского поселения,  в функции которого входит ведение архива.

       21.6. Постановления, распоряжения Администрации поселения после 2-х летнего нахождения передаются на хранение в архив, где выдаются по ним необходимые справки.

       21.7. Специалист Администрации сельского поселения по разрешению Главы поселения предоставляет по письменным запросам организаций и граждан копии находящихся на хранении нормативных правовых актов и иных архивных документов, выписки из них, а также архивные справки, составленные на основании указанных документов, если они необходимы для решения вопросов, касающихся прав и законных интересов организаций и граждан.

                                                                                                                    Приложение 2

                                                            к проекту постановления

Администрации Александровского

                                                                      сельского поселения

**ПРАВИЛА**

**внутреннего распорядка для муниципальных служащих и технического персонала**

**Администрации  Александровского**

**сельского   поселения**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**.

1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного минимального размера. Имеют право на выбор профессии, рода занятия и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием.

Обязанность каждого способного к труду человека добросовестный труд и соблюдение трудовой дисциплины.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а так же поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и материального воздействия.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию сотрудников Администрации Александровского сельского поселения

В духе добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, организации труд на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, обеспечению высокого уровня муниципальной службы, повышению профессионального труда.

3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются Администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по соглашению с профсоюзным комитетом.

**2.ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ**.

Сотрудники Администрации реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Администрации Александровского сельского поселения в письменной форме.

При приеме на работу Администрация обязана потребовать от поступающего:

-  личное заявление;

- предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний).

-ИНН

Запрещается требовать при приеме на работу документов, предъявление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется  распоряжением, которые объявляются работнику под расписку.

В распоряжении указывается наименование работы (должности) в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Датой возникновения трудовых отношений и заключения трудового договора считается срок, оговоренный в трудовом соглашении либо в распоряжении Главы поселения.

При поступлении на работу или при переводе  на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, оплатой труда, разъяснять его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка Администрации Александровского сельского поселения;

в) провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

      4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке установленном действующим законодательством.

      5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

      6. Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив Администрацию за две недели, а Администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

      7. По договоренности между работником и Администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

      Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующие выполнению работы по договору, нарушения Администрацией законодательства о труде,  трудового договора, и по другим уважительным причинам.

8.Расторжение трудового договора по инициативе Администрации осуществляется в соответствии с требованиями ст.81 ТК РФ.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

**3.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ  АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1.Рабочие и служащие Администрации обязаны:

- не нарушать действующего законодательства РФ, строго выполнять правила внутреннего трудового распорядка, распоряжения руководителя;

- работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу и точно исполнять распоряжения, приказы и указания непосредственных и вышестоящих руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий и не противоречащих закону;

- в пределах своих должностных обязанностей своевременно и квалифицированно рассматривать документы и обращения государственных органов и органов местного самоуправления, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, письма и заявления граждан и принимать по ним решения в порядке установленном федеральным и областным законодательством, нормативно- правовыми актами Главы сельского поселения;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих служебных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом и иными нормативно- правовыми актами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- не совершать действия, влекущие за собой причинение ущерба Администрации , ее имуществу и финансам.

2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

**4.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация Александровского сельского поселения обязана:

а) правильно организовать труд рабочих и служащих, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

б) обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда;

в) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

г) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда и отдыха;

д) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной безопасности;

е) неуклонно соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха устанавливается следующее:

Для муниципальных служащих и технического персонала:

**Начало работы             - 8:00 ч.**

**Перерыв                       - 12:12 – 14:00  ч. (для женщин )**

**- 12:00 - 13:00 ч. (для мужчин )**

**Окончание   работы      - 17:00**

Суммарная продолжительность рабочего **дня для женщин - 7ч.12 мин.**

**для мужчин – 8 ч.**

Для обслуживающего персонала:

Водитель, истопник:

Начало работы              **- 8:00 ч**

Перерыв                          **- 12:00 -13:00 ч.**

Окончание работы **- 17:00 ч**

Суммарная продолжительность рабочего дня – **8 часов**

Уборщица:

Начало работы – **- 8:00 ч.**

Окончание работы **– - 17:00 ч**

Перерыв**- 12:12 – 14:00  ч.**

Суммарная продолжительность рабочего дня – **7ч. 12** минут.

Сторожа:

Начало работы – **19:00 ч.**

 Рабочий день составляет 24 часа в праздничные и выходные дни, 12 часов в рабочие дни (смены согласно утвержденного графика)

 Если, во время рабочего дня муниципальный служащий или рабочий покидает свое рабочее место в связи с производственной необходимостью, он обязан поставить в известность Главу поселения и сообщить куда направляется.

Все муниципальные служащие в связи с особыми условиями муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы, иные условия) могут при необходимости выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы администрации и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

         3. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

         4. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

**6.ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

За образцовое, добросовестное и квалифицированное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие виды поощрений:

     - объявление благодарности;

     - вручение единовременного денежного вознаграждения

-объявление благодарности с единовременным денежным        вознаграждением;

     - награждение ценным подарком;

     - награждение Почетной грамотой;

  -другие поощрения, предусмотренные федеральным и областным законодательством.

           Поощрения объявляются в распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

**7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ**

**ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**.

          1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. ненадлежащие исполнение возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины Администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- строгий выговор;

- предупреждение о неполном служебном соответствии;

- увольнение.

          2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение рабочими или служащими, без уважительных причин своих обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогулы без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня.

         3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

           Дисциплинарные взыскания применяются Администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

          Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

         4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

          При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

           5. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.

           6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания рабочий или служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию.

            Глава может издать распоряжение о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший добросовестный работник.

            В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.