



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛТАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 декабря 2014 г

№ 8

с. Полтавка

Об утверждении Регламента администрации Полтавского сельского поселения.

В соответствии со статьей 49 Устава муниципального образования Полтавское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым, постановляю:

1. Утвердить Регламент администрации Полтавского сельского поселения (приложение №1).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования (опубликования) в печатном периодическом издании «Официальный вестник» Полтавского сельского поселения.

Председатель Полтавского сельского совета-
глава администрации Полтавского сельского поселения

Н.И. Глотов

РЕГЛАМЕНТ
администрации Полтавского сельского поселения
Красногвардейского района Республики Крым

1. Общие положения.

1.1. Настоящим регламентом устанавливаются правила организации деятельности исполнительно - распорядительного органа муниципального образования Полтавское сельское поселение - администрации Полтавского сельского поселения.

1.2. Администрация Полтавского сельского поселения обеспечивает исполнение на территории Полтавского сельского поселения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Крым, Устава муниципального образования Полтавское сельское поселение, иных муниципальных правовых актов.

1.3. Администрация Полтавского сельского поселения наделяется Уставом муниципального образования Полтавское сельское поселение полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования Полтавское сельское поселение (далее – Полтавское сельское поселение) федеральными и Республиканскими законами.

1.4. Глава Полтавского сельского поселения является высшим должностным лицом Полтавского сельского поселения, и наделяется Уставом муниципального образования Полтавское сельское поселение в соответствии с федеральным законодательством собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

1.5. Глава Полтавского сельского поселения возглавляет администрацию Полтавского сельского поселения на принципах единоначалия и исполняет полномочия председателя Полтавского сельского совета.

1.6. В случае временного отсутствия главы Полтавского сельского поселения его обязанности, за исключением полномочий председателя Полтавского сельского совета, исполняет заместитель главы администрации Полтавского сельского поселения или иной муниципальный служащий администрации Полтавского сельского поселения, определяемый главой Полтавского сельского поселения. В случае не издания главой Полтавского сельского

поселения соответствующего распоряжения администрации Полтавского сельского поселения, обязанности главы Полтавского сельского поселения в период его временного отсутствия исполняет заместитель главы администрации Полтавского сельского поселения. Если указанное лицо отсутствует, должностное лицо администрации Полтавского сельского поселения, исполняющее обязанности главы Полтавского сельского поселения в период его временного отсутствия, определяется на заседании Полтавского сельского совета.

1.7. В случае досрочного прекращения полномочий главы Полтавского сельского поселения его полномочия, за исключением полномочий председателя Полтавского сельского совета, до вступления в должность вновь избранного главы Полтавского сельского поселения временно исполняет заместитель главы администрации Полтавского сельского поселения. В случае отсутствия данного муниципального служащего, обязанности главы Полтавского сельского поселения исполняет муниципальный служащий администрации Полтавского сельского поселения, определяемый депутатами Полтавского сельского совета.

1.8. Отдельные направления деятельности администрации Полтавского сельского поселения могут регламентироваться иными распоряжениями администрации Полтавского сельского поселения.

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

2. Формирование структуры и штатов администрации Полтавского сельского поселения.

2.1. В структуру администрации Полтавского сельского поселения входят: глава Полтавского сельского поселения, возглавляющий администрацию Полтавского сельского поселения, заместитель главы администрации, ведущий специалист по правовой и кадровой работе, специалист по предоставлению муниципальных услуг, сектор финансов и бухгалтерского учёта.

2.2. Структура администрации Полтавского сельского поселения утверждается депутатами Полтавского сельского совета по представлению главы Полтавского сельского поселения.

2.3. Штатное расписание администрации Полтавского сельского поселения утверждается главой Полтавского сельского поселения на основе структуры администрации Полтавского сельского поселения исходя из расходов на содержание администрации Полтавского сельского поселения, предусмотренных бюджетом Полтавского сельского поселения.

2.4. Глава Полтавского сельского поселения назначает и увольняет работников администрации Полтавского сельского поселения, осуществляет

иные полномочия в отношении работников администрации Полтавского сельского поселения в соответствии с федеральным и республиканским законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством.

2.5. Лица, замещающие должности муниципальной службы, учреждаемые в соответствии с законом Республики Крым №76-ЗРК от 16.09.2014 «О муниципальной службе в Республике Крым» для непосредственного обеспечения исполнения полномочий главы Полтавского сельского поселения, назначаются главой Полтавского сельского поселения на срок его полномочий или неопределенный срок, если иное не предусмотрено федеральными и республиканскими законами.

Лица, принятые на срок полномочий главы поселения, увольняются по истечении срока полномочий главы Полтавского сельского поселения в день вступления в должность вновь избранного главы Полтавского сельского поселения. В случае досрочного прекращения полномочий главы Полтавского сельского поселения указанные лица увольняются в день вступления в должность вновь избранного главы Полтавского сельского поселения.

2.6. Специалист, уполномоченный на ведение кадровой работы (далее – специалист по кадровой работе) в месячный срок со дня назначения на должность муниципальной службы разрабатывает должностные инструкции муниципальных служащих и представляет их на утверждение главе Полтавского сельского поселения.

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

2.7. В случае необходимости изменения структуры и штатной численности администрации Полтавского сельского поселения готовятся соответствующие предложения на имя главы Полтавского сельского поселения. Предложения должны содержать описание полномочий, функций работников, необходимых для исполнения указанных полномочий, оценку трудозатрат на выполнение соответствующих функций.

2.8. Проекты распоряжений администрации Полтавского сельского поселения об утверждении и внесении изменений в штатное расписание администрации Полтавского сельского поселения, проекты решений заседаний депутатов Полтавского сельского совета о внесении изменений в структуру администрации Полтавского сельского поселения готовит специалист по кадровой работе.

3. Кадровая работа

3.1. Кадровая работа в администрации Полтавского сельского поселения ведется в соответствии с федеральными и республиканскими законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, Уставом муниципального образования Полтавское сельское поселение, иными муниципальными нормативными правовыми актами Полтавского сельского поселения.

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

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

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

3.5. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается постановлением администрации Полтавского сельского поселения.

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

3.7. Предложения по назначению на должности муниципальной службы и иные должности в администрации Полтавского сельского поселения, назначение на которые осуществляется без проведения конкурса, готовятся специалистом по кадровой работе. Специалист по кадровой работе в соответствии с федеральным и республиканским 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 со специалистом по кадровой работе и главой Полтавского сельского поселения. Документы кандидатов, успешно прошедших собеседование, одновременно с проектом распоряжения администрации Полтавского сельского поселения о назначении кандидата на вакантную должность и проектом трудового договора передаются главе Полтавского сельского поселения для изучения и подписания.

3.8. На каждого муниципального служащего администрации Полтавского сельского 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, 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. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается постановлением администрации Полтавского сельского поселения в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих.

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

- объявление благодарности;
- выплата единовременного денежного вознаграждения;
- объявление благодарности с выплатой единовременного денежного вознаграждения;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой администрации Полтавского сельского поселения;
- награждение почетной грамотой администрации Полтавского сельского поселения с выплатой единовременного денежного вознаграждения;
- другие поощрения в соответствии с федеральными законами.

3.14. Предложения о поощрении главы Полтавского сельского поселения вносятся решением Полтавского сельского совета.

Предложения о поощрении иного работника администрации Полтавского сельского поселения с приложением проекта соответствующего муниципального правового акта готовит специалист по кадровой работе. Решение о поощрении работников администрации Полтавского сельского поселения принимается главой Полтавского сельского поселения и оформляется распоряжением администрации Полтавского сельского поселения. В распоряжении указываются фамилия, имя, отчество и должность поощряемого, основания и вид применяемого поощрения. В случае применения поощрения, предусматривающего выплату единовременного денежного вознаграждения, также указывается его размер.

3.15. Вручение почетных грамот, ценных подарков производится главой Полтавского сельского 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 Полтавского сельского поселения по его вине возложенных на него служебных обязанностей глава Полтавского сельского поселения имеет право применить установленные федеральным законодательством дисциплинарные взыскания. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

4. Служебные удостоверения администрации Полтавского сельского поселения.

4.1. Служебное удостоверение администрации Полтавского сельского поселения (далее – служебное удостоверение) является документом, удостоверяющим личность и должностное положение муниципальных служащих Полтавского сельского 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 Полтавского сельского поселения.

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

- надпись: «Администрация Полтавского сельского поселения»;
- цветную фотографию владельца удостоверения размером 3х4 сантиметра, заверенную печатью администрации Полтавского сельского поселения;
- дату выдачи служебного удостоверения;
- срок действия служебного удостоверения;
- регистрационный номер служебного удостоверения;
- фамилию, имя, отчество владельца служебного удостоверения;
- полное наименование должности и места работы владельца служебного удостоверения;
- полное наименование должности, подпись и расшифровку подписи лица, подписавшего служебное удостоверение, заверенные печатью администрации Полтавского сельского 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 газете «Огни маяка» 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.

4.11. Иным работникам администрации Полтавского сельского поселения выдаются удостоверения администрации Полтавского сельского поселения.

5. Планирование работы.

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

5.2. Предложения в план работы администрации Полтавского сельского поселения на год (далее – план на год) вносятся работником администрации Полтавского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит организационная работа (далее - специалист по кадровой работе) не позднее 15 ноября предшествующего года. К представленным предложениям при необходимости прилагаются обоснования причин включения мероприятия в план на год. Проект плана на год передается специалистом по кадровой работе на утверждение главе Полтавского сельского поселения не позднее 1 декабря.

5.3. До 20 числа текущего месяца муниципальные служащие администрации Полтавского сельского поселения представляют специалисту по кадровой работе предложения в план мероприятий администрации Полтавского сельского поселения на месяц (далее – план мероприятий на месяц), на основании которых специалист по кадровой работе составляет план мероприятий на месяц и представляет его на утверждение главе Полтавского сельского поселения.

6. Порядок подготовки, оформления и издания постановлений и распоряжений администрации Полтавского сельского поселения.

6.1. Глава Полтавского сельского поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральными и республиканскими законами, Уставом муниципального образования Полтавское сельское поселение, решениями Полтавского сельского совета, издает постановления администрации Полтавского сельского поселения по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и республиканскими законами, а также распоряжения администрации Полтавского сельского поселения по вопросам организации работы администрации Полтавского сельского поселения.

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

6.3. Порядок оформления постановлений и распоряжений администрации Полтавского сельского поселения (далее – правовые акты) определяется инструкцией по делопроизводству в администрации Полтавского сельского поселения, утверждаемой распоряжением администрации Полтавского сельского поселения (далее – инструкция по делопроизводству).

Изменения и дополнения в постановления и распоряжения администрации Полтавского сельского поселения вносятся аналогичными правовыми актами. Изменения и дополнения в постановления и распоряжения главы Полтавского сельского поселения вносятся постановлениями и распоряжениями администрации Полтавского сельского поселения, с учетом положений пункта 6.1 настоящего Регламента.

Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений в действующие правовые акты, а также признание их утратившими силу (их отмену) возлагается на работника администрации Полтавского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит правовая работа.

6.4. Проекты постановлений и распоряжений администрации Полтавского сельского поселения могут вноситься депутатами Полтавского сельского совета, главой Полтавского сельского поселения, иными должностными лицами администрации Полтавского сельского поселения, органами местного самоуправления Красногвардейского района, органами государственной власти Республики Крым, органами прокуратуры, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан.

6.5. При внесении проекта постановления или распоряжения администрации Полтавского сельского поселения субъектами правотворческой инициативы, указанными в пункте 6.4. настоящего Регламента, за исключением главы Полтавского сельского поселения, иных должностных лиц администрации Полтавского сельского поселения, представляются:

- 1) текст проекта с указанием на титульном листе субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект;
- 2) пояснительная записка к проекту, содержащая предмет правового регулирования, изложение концепции, а также обоснование необходимости принятия предлагаемого проекта;
- 3) перечень муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного правового акта;
- 4) финансово-экономическое обоснование;
- 5) иные документы и материалы, предусмотренные действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

Реализация правотворческой инициативы граждан осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 26 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», принятым в соответствии с ним решением Полтавского сельского совета.

6.6. Проекты постановлений и распоряжений администрации Полтавского сельского поселения должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральным и республиканским законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Республики Крым, Уставу муниципального образования Полтавского сельского поселения, 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 Полтавского сельского поселения. Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего контроля, в том числе:

- назначение на должность, увольнение, поощрение, отпуск, командирование, утверждение штатного расписания.

6.7. Подготовка правовых актов, вносимых по инициативе главы Полтавского сельского поселения, иных должностных лиц администрации Полтавского сельского поселения, осуществляется на основании:

- письменных или устных поручений главы Полтавского сельского поселения. Письменное поручение оформляется резолюцией главы Полтавского сельского поселения на письме с просьбой о подготовке соответствующего правового акта или резолюцией на других документах. Устное поручение – запиской ответственного должностного лица о том, что имеется соответствующее поручение;
- поручений, определенных ранее принятыми правовыми актами;
- поручений в соответствии с протоколами совещаний главы Полтавского сельского поселения.

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

6.9. Срок подготовки проектов, вносимых по инициативе главы Полтавского сельского поселения, иных должностных лиц администрации Полтавского сельского поселения, от поручения до передачи на подпись главе Полтавского сельского 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 Полтавского сельского поселения.

В необходимых случаях глава Полтавского сельского поселения может установить и другой конкретный срок. При необходимости срок подготовки правового акта может продлить глава Полтавского сельского поселения на

основании письма должностного лица, ответственного за подготовку данного правового акта.

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

Ответственность за качество, своевременность подготовки, согласование и визирование проектов документов заинтересованными должностными лицами несет исполнитель. Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения принципиального характера, то он должен быть направлен на повторное визирование. Ответственность возлагается на исполнителей. Не требуется повторного визирования, если в проект внесены редакционные правки, не изменившие сути правового акта. При подготовке проектов правовых актов об утверждении составов рабочих групп (комиссий) допускается согласование с членами этих групп (комиссий) в устной или письменной форме с соответствующей записью на листе согласования.

6.10. Согласование и визирование проекта организует исполнитель.

Тексты проектов правовых актов, в том числе приложений к ним, на последней странице визирует исполнитель, готовивший проект правового акта. Приложения с цифровыми данными визируются постранично.

6.11. Специалист по кадровой работе визирует текст проекта правового акта.

Проекты правовых актов без визы специалиста по кадровой работе на подпись главе Полтавского сельского поселения не представляются.

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

6.13. Специалисту по кадровой работе проекты правовых актов представляются в окончательном варианте с внесенными в текст поправками, предложенными должностными лицами, визировавшими текст проекта.

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 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 Полтавского сельского поселения до 5 рабочих дней.

6.14. Правовая экспертиза проводится специалистом на предмет соответствия проекта правового акта:

- Конституции Российской Федерации, федеральным и республиканским законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Республики Крым, Уставу муниципального образования Полтавское сельское поселение, решениям Полтавского сельского совета;

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

Кроме того, проект правового акта проверяется специалистом на предмет его соответствия правилам юридической техники. По завершении правовой экспертизы специалист 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, не допускается.

6.16. Одновременно с проведением правовой экспертизы специалист проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы постановлений и распоряжений администрации Полтавского сельского поселения и их проектов постановлением администрации Полтавского сельского поселения.

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

7. Порядок работы с постановлениями и распоряжениями администрации Полтавского сельского поселения.

7.1. Подписанные правовые акты вместе со всеми приобщенными к ним в процессе подготовки материалами и списком рассылки передаются специалисту для регистрации и выпуска.

7.2. Регистрация производится по каждому виду правовых актов отдельно с соблюдением нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года. После вступления в должность главы Полтавского сельского поселения начинается новая нумерация правовых актов.

7.3. Постановления и распоряжения администрации Полтавского сельского поселения вступают в силу в порядке, установленном Уставом муниципального образования Полтавское сельское поселение.

Постановления и распоряжения администрации Полтавского сельского поселения, устанавливающие либо изменяющие общеобязательные правила и

затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

7.4. Глава Полтавского сельского поселения подписывает и обнародует постановления и распоряжения администрации Полтавского сельского поселения. Непосредственную организацию работы по обнародованию указанных правовых актов осуществляет специалист по правовой работе.

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

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

7.7. Подлинники подписанных документов в течение 2 лет хранятся у специалиста по правовой работе, а затем передаются в архив администрации Полтавского сельского поселения на постоянное хранение.

8. Взаимодействие с Полтавского сельским советом. Работа с проектами решений Полтавского сельского совета.

8.1. Обеспечение деятельности Полтавского сельского совета осуществляется администрацией Полтавского сельского поселения в соответствии с регламентом Полтавского сельского совета.

8.2. Правотворческая инициатива главы Полтавского сельского поселения о принятии решений Полтавского сельского совета реализуется в порядке, предусмотренном регламентом Полтавского сельского совета.

Разработка и согласование проектов решений Полтавского сельского совета, вносимых по инициативе главы Полтавского сельского поселения, осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные пунктами 6.7 – 6.16 настоящего Регламента.

8.3. Ответственность за качественную и своевременную подготовку и согласование (визирование) проектов решений, вносимых на рассмотрение Полтавского сельского совета по инициативе главы Полтавского сельского поселения, возлагается на специалиста по правовой работе.

8.4. Подготовленные и согласованные (завизированные) проекты решений Полтавского сельского совета направляются специалистом главе Полтавского сельского поселения для внесения в Полтавский сельский совет.

8.5. Проекты решений Полтавского сельского совета, внесенные иными субъектами правотворческой инициативы и направленные главе Полтавского сельского поселения для дачи заключения (согласования), регистрируются специалистом.

8.6. Специалист по правовой работе в пятидневный срок со дня регистрации визирует (согласовывает) его у заинтересованных должностных лиц администрации Полтавского сельского поселения.

8.7. После визирования (согласования) проекта специалист проводит его правовую экспертизу и передает проект главе Полтавского сельского поселения. При выявлении в проекте решений нарушений Конституции Российской Федерации, федеральных или республиканских законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, Устава муниципального образования Полтавское сельское поселение, противоречий с иными действующими муниципальными нормативными правовыми актами специалист по правовой работе готовит заключение с указанием выявленных нарушений.

8.8. Заключение на проекты решений Полтавского сельского совета, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, направленные для дачи заключения главе Полтавского сельского поселения, готовятся заведующим сектором финансов и бухгалтерского учёта администрации Полтавского сельского поселения.

8.9. Проекты решений Полтавского сельского совета, предусматривающих расходы бюджета Полтавского сельского поселения, в обязательном порядке согласовываются с заведующим сектором финансов и бухгалтерского учёта администрации Полтавского сельского поселения.

8.10. Срок согласования и проверки поступившего проекта, предусмотренный пунктом 8.6. настоящего Регламента, может быть продлен главой Полтавского сельского поселения до пятнадцати дней.

8.11. Нормативный правовой акт, принятый Полтавским сельским советом, подписывается и обнародуется главой Полтавского сельского поселения в течение 10 дней. Глава Полтавского сельского поселения имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Полтавским сельским советом. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в Полтавский сельский совет с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если глава Полтавского сельского поселения отклонит нормативный правовой акт, он вновь рассматривается Полтавским сельским советом. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Полтавского сельского совета, он подлежит подписанию главой Полтавского сельского поселения в течение семи дней и обнародованию. Организация работы по подписанию и обнародованию главой Полтавского сельского поселения решений Полтавского сельского совета возлагается на специалиста по правовой работе.

9. Организация работы с обращениями органов юстиции, прокуратуры, суда, Администрации Красногвардейского района

9.1. Обращения, касающиеся правомерности издания постановлений и распоряжений администрации Полтавского сельского поселения, регистрируются и передаются специалисту для рассмотрения, а также

подготовки и направления предложений главе Полтавского сельского поселения.

9.2. Правовую защиту постановлений и распоряжений администрации Полтавского сельского 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 администрации сельского поселения (далее – экспертные заключения) на муниципальные правовые акты рассматриваются специалистом по правовой и кадровой работе в течение не более чем 10 календарных дней со дня получения 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 Полтавского сельского поселения готовится специалистом по правовой работе в соответствии с настоящим Регламентом.

9.5. Доверенность на представление интересов главы Полтавского сельского поселения или администрации Полтавского сельского поселения в судах работникам администрации Полтавского сельского поселения вправе выдавать глава Полтавского сельского поселения.

10. Организация работы со служебными документами

10.1. Ведение делопроизводства в администрации Полтавского сельского поселения осуществляется работником администрации Полтавского сельского 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 Полтавского сельского поселения обязаны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы другому работнику администрации Полтавского сельского поселения по указанию главы Полтавского сельского поселения. При увольнении или переходе на работу в другое подразделение работник администрации Полтавского сельского поселения должен сдать все числящиеся за ним документы.

10.4. В случае утраты документа об этом немедленно докладывается главе Полтавского сельского поселения.

10.5. Документы, поступившие в администрацию Полтавского сельского поселения, принимаются, учитываются и регистрируются специалистом по делопроизводству.

10.6. Корреспонденция с грифом «Лично» не вскрывается, на таком пакете проставляется подпись специалиста по делопроизводству и дата поступления, и он передается адресатам.

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

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

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

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

10.11. После регистрации документы 2 раза в день, с 10 часов 30 минут до 11 часов и с 14 часов 30 минут до 15 часов, доставляются главе Полтавского сельского поселения, иным должностным лицам администрации Полтавского сельского поселения. Телеграммы и срочные документы доставляются адресатам немедленно. Корреспонденция, полученная из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, Государственного Совета Республики Крым, Администрации Красногвардейского района, Красногвардейского районного совета, от членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации в тот же день передается для рассмотрения главе Полтавского сельского поселения, а в его отсутствие – должностному лицу, его замещающему.

Входящие документы с назначенным сроком исполнения ставятся на контроль специалистом по правовой и кадровой работе.

10.12. Исходящие документы, документы внутренней переписки печатаются в двух экземплярах, второй из которых после подписания и регистрации хранится у специалиста по делопроизводству в папке исходящей корреспонденции. Подписанные письма и телеграммы передаются исполнителем специалисту по правовой и кадровой работе для отправки. При этом к письму и телеграмме прилагаются списки рассылки, необходимое количество копий для рассылки и полный почтовый адрес получателя или телеграфный адрес, а при ответе на входящий документ – также его номер

и дата. Корреспонденция, поступившая к специалисту по делопроизводству для отправки после 13 часов, кроме телеграмм и срочной корреспонденции, отправляется следующим днем.

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

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

10.15. Специалистом по делопроизводству осуществляются:

- хранение документов, справочная работа по переданным документам, выдача документов во временное пользование работникам Администрации Полтавского сельского поселения;
- выдача архивных справок, копий, выписок из документов организациям и гражданам в соответствии с законодательством об архивном деле.

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

11.1. Администрация Полтавского сельского поселения рассматривает по вопросам своей компетенции индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан (далее – обращения граждан), поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

11.2. Рассмотрение обращений граждан в администрации Полтавского сельского поселения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и республиканскими нормативно - правовыми актами.

11.3. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в 3-дневный срок с момента их поступления в администрацию Полтавского сельского поселения и в зависимости от содержания направляются по принадлежности. Регистрацию обращений граждан осуществляет специалист по правовой и кадровой работе.

11.4. Обращения граждан, поступившие в администрацию Полтавского сельского поселения, могут направляться для рассмотрения и ответа заявителю в подведомственные организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, при этом их рассмотрение ставится специалистом по правовой и кадровой работе 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 Полтавского сельского поселения по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.

11.6. Обращения граждан рассматриваются в администрации Полтавского сельского поселения в течение 30 дней со дня регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения гражданина документов и материалов в другие органы местного самоуправления, государственные органы, и иным должностным лицам, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен главой Полтавского сельского поселения не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

11.7. Личный прием граждан осуществляется главой Полтавского сельского поселения, иными должностными лицами администрации Полтавского сельского поселения по вопросам, отнесенным к их ведению. Время приемов устанавливается в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации Полтавского сельского поселения. График приема вывешивается в администрации Полтавского сельского поселения на доступном для обозрения месте (информационный стенд). Организацию приема граждан, регистрацию устных и письменных обращений, поступивших от граждан во время приема, проводимого главой Полтавского сельского поселения, осуществляет специалист по делопроизводству. При проведении приема иными должностными лицами администрации Полтавского сельского поселения регистрация устных и письменных обращений граждан ведется указанными должностными лицами самостоятельно.

12. Организация контроля и проверки исполнения документов в администрации Полтавского сельского 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 Полтавского сельского поселения контролю подлежат:

- указы, распоряжения, поручения Президента Российской Федерации, федеральные законы, постановления Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, а также реализация ежегодных Посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации в части вопросов деятельности органов местного самоуправления, указы и распоряжения Главы Республики Крым, Государственного Совета Республики Крым, Главы Администрации Красногвардейского района, постановления и распоряжения Администрации

Красногвардейского района, поручения Главы Администрации Красногвардейского района;

- решения Полтавского сельского совета, постановления и распоряжения администрации Полтавского сельского поселения;

- запросы депутатов, письма и обращения граждан.

На контроль могут ставиться и другие документы по решению главы администрации Полтавского сельского поселения.

12.3. Контроль исполнения правовых актов осуществляют должностные лица, на которых главой Полтавского сельского поселения возложен контроль за исполнением непосредственно в тексте документа или в резолюциях по исполнению документа. Если контроль за выполнением возлагается на нескольких должностных лиц, 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 Полтавского сельского 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 Полтавского сельского поселения.

12.6. Документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются, как правило, в течение месяца со дня регистрации документа в администрации Полтавского сельского 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 Полтавского сельского 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 Полтавского сельского поселения, после чего может быть установлен новый срок исполнения.

12.10. Сроки исполнения документов, установленные главой Полтавского сельского поселения, могут быть изменены только главой Полтавского

сельского поселения. 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 Полтавского сельского поселения.

13. Поощрения главы Полтавского сельского поселения

13.1. К поощрениям главы Полтавского сельского поселения относятся:

- почетная грамота главы Полтавского сельского поселения;
- благодарственное письмо главы Полтавского сельского поселения;
- приветственный адрес главы Полтавского сельского поселения.

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

13.3. Награждение поощрениями трудовых коллективов организаций производится за большой вклад в социально - экономическое развитие Полтавского сельского поселения, повышение объемов производства, выпуск новых видов доброкачественной конкурентоспособной продукции, а трудовых коллективов бюджетных организаций – за конкретный вклад в развитие своей сферы. Награждение поощрениями граждан производится за выдающиеся трудовые достижения, личный вклад в науку, культуру, искусство, образование, охрану здоровья, спорт и иную деятельность, получившую общественное признание.

Юбилейными датами для целей применения поощрений главы Полтавского сельского поселения считаются:

- для трудовых коллективов организаций - 25, 50, 75, 100 и каждые последующие 25 лет со дня основания организации;
- для граждан - 50, 55, 60 и каждые последующие 10 лет со дня рождения.

13.4. Инициаторами ходатайств о поощрениях могут выступать глава Полтавского сельского поселения, депутаты Полтавского сельского совета, руководители структурных подразделений администрации Полтавского сельского поселения, руководители предприятий, учреждений и иных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Полтавского сельского поселения.

13.5. Прием ходатайств о поощрениях, передачу подготовленных документов о поощрениях для подписания главе Полтавского сельского поселения, а также подготовку и организацию награждения осуществляет специалист по правовой и кадровой работе.

13.6. К ходатайствам прилагаются:

13.6.1. При поощрении трудовых коллективов организаций – справка о вкладе в социально-экономическое развитие Полтавского сельского поселения, финансово-экономическом состоянии организации, численности

работающих и среднегодовой заработной плате, а также историческая справка (при представлении в связи с юбилейными датами).

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

13.6.3. При поощрении граждан:

- обращение руководителя предприятия (организации);
- анкета на представляемого к поощрению;
- характеристика, раскрывающая трудовую, общественную и иную деятельность, с указанием конкретных выдающихся заслуг, получивших признание в Полтавского сельском поселении;
- информация о поощрениях кандидата в коллективе, иных поощрениях.

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

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

13.8. Рассмотрение документов о награждении поощрениями главы Полтавского сельского поселения не должно превышать 30 дней с момента поступления соответствующего ходатайства. В случае отклонения ходатайства о поощрении, лицу, выступившему с соответствующей инициативой, направляется письменный ответ с указанием причин отказа.

13.9. Награждение поощрениями производится, как правило, в следующей последовательности: приветственный адрес главы Полтавского сельского поселения, благодарственное письмо главы Полтавского сельского поселения, почетная грамота главы Полтавского сельского поселения.

13.10. Награждение поощрениями главы Полтавского сельского поселения производится без выплаты денежного вознаграждения.

14. Порядок подготовки и проведения совещаний в администрации Полтавского сельского поселения.

14.1. Организация подготовки материалов, порядка работы, составление протокола поручений совещания, а также приглашение, регистрация участников совещания согласно списку и дежурство возлагаются на специалиста по делопроизводству. Материалы к совещаниям с участием главы Полтавского сельского поселения представляются не позднее 3 календарных дней до дня проведения совещания.

14.2. Проекты протоколов поручений и решений, принимаемых на совещаниях, проводимых главой Полтавского сельского поселения, а также проекты протоколов заседаний (решений) возглавляемых им комиссий до представления их на подпись (утверждение) главе Полтавского сельского

поселения подлежат проверке на соответствие правилам юридической техники и визированию специалистом по делопроизводству.

14.3. Протоколы совещаний хранятся у специалиста по делопроизводству.

14.4. Порядок, срок и ответственный за подготовку информации об исполнении поручений определяются главой Полтавского сельского поселения.

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

14.6. Совещания проводятся в соответствии планами мероприятий администрации Полтавского сельского поселения или по мере необходимости.

15. Порядок оформления отпусков работникам администрации Полтавского сельского поселения

15.1. Специалист по делопроизводству ежегодно готовит график отпусков работников администрации Братского сельского поселения на следующий год и до 1 декабря текущего года передает его на утверждение главе Полтавского сельского поселения. Глава Полтавского сельского 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 Полтавского сельского поселения оформляются распоряжениями администрации Полтавского сельского поселения.

15.4. Работники администрации Полтавского сельского поселения пишут заявление о предоставлении отпуска на имя главы Полтавского сельского поселения и передают его специалисту по правовой кадровой работе.

15.5. Специалист по кадровой работе проверяет правильность составления заявления, а также соблюдение очередности, установленной графиком отпусков, и готовит проект соответствующего распоряжения.

15.6. Учет использования отпусков работниками администрации Полтавского сельского 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 Полтавского сельского поселения используется гербовая печать с обозначением «Администрация Полтавского сельского поселения».

16.3. Печати должны храниться в сейфах.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования, хранения печатей в подразделениях администрации Полтавского сельского

поселения возлагаются главой Полтавского сельского поселения на должностное лицо администрации Полтавского сельского поселения.

16.4. Бланки документов, применяемые в администрации Полтавского сельского поселения, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам. Должностные лица администрации Полтавского сельского поселения при направлении писем в организации, должностным лицам и гражданам пользуются бланками «Администрация Полтавского сельского поселения». Изготовленные бланки имеют нумерацию и выдаются указанным должностным лицам по количеству под роспись. При внутренней переписке бланки администрации Полтавского сельского 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 глава Полтавского сельского поселения.

16.8. В случаях, предусмотренных федеральными, республиканскими законами, указами Президента Российской Федерации, в Администрации Полтавского сельского поселения используется гербовая печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, Республики Крым и обозначением «Администрация Полтавского сельского поселения».

17. Внутренний трудовой распорядок и материально-техническое обеспечение деятельности администрации Полтавского сельского поселения.

17.1. Правила внутреннего трудового распорядка администрации Полтавского сельского поселения устанавливаются настоящим Регламентом и иными распоряжениями администрации Полтавского сельского поселения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

17.2. В администрации Полтавского сельского поселения действует пятидневная рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

17.3. Рабочий день в Администрации Полтавского сельского 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 13 часов и оканчивается в 14 часов.

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 Полтавского сельского поселения.

17.5. Соблюдение внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников администрации Полтавского сельского поселения.

Контроль за соблюдением работниками администрации Полтавского сельского поселения внутреннего трудового распорядка осуществляет специалист по кадровой работе.

17.6. Материально-техническое обеспечение деятельности администрации Полтавского сельского поселения осуществляет работник администрации Полтавского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит осуществление указанной работы. Для получения оргтехники, канцтоваров, проведения ремонтных работ работники администрации Полтавского сельского поселения подают заявку указанному в абзаце первом настоящего пункта работнику.