|  |
| --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| **АДМИНИСТРАЦИИ ШЕБАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** **ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА** |
| **ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ** |
|  от 27 февраля 2019г. |  №13 |
|  |

|  |
| --- |
| Об утверждении Регламента администрации Шебалиновского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области |

 В целях упорядочения деятельности администрации, совершенствования делопроизводства, руководствуясь Уставом Шебалиновского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент администрации Шебалиновского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации сельского поселения.

**Глава администрации**

**Шебалиновского сельского поселения Е.В. Горбанев**

Приложение

 к постановлению Администрации

 Шебалиновского сельского поселения

 от 27.02.19г. №13

**Регламент Администрации Шебалиновского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Администрация Шебалиновского сельского поселения (далее по тексту «Администрация») — исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления.

1.2. Администрация в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, законами Волгоградской области, нормативно-правовыми актами Октябрьского муниципального района, Уставом Шебалиновского сельского поселения и другими нормативно-правовыми актами Шебалиновского сельского поселения.

1.3. Администрация осуществляет полномочия по решению вопросов местного значения, предусмотренных Уставом Шебалиновского сельского поселения, а также иные полномочия по решению вопросов местного значения в соответствии с действующим законодательством, правовыми актами органов местного самоуправления.

1.4. Создание, реорганизация и ликвидация Администрации осуществляется постановлением Главы Администрации.

1.5. Администрация формируется Главой Администрации путём приема на работу лиц в соответствии со штатным расписанием, утверждённым Главой Администрации.

1.6. Глава Администрации на принципе единоначалия руководит Администрацией, утверждает Регламент её деятельности.

1.7. В случае отсутствия Главы Администрации или невозможности выполнения им своих обязанностей (командировка, отпуск, болезнь, иные уважительные причины), его полномочия осуществляет лицо, уполномоченное распоряжением Главы Администрации.

1.8. Распределение обязанностей между специалистами Администрации устанавливается должностными инструкциями, утверждаемые Главой Администрации.

**2.    Планирование работы Администрации**

2.1.Планирование работы Администрации осуществляется на основе перспективных (годовых, полугодовых) и текущих (ежемесячных) планов. Перспективное планирование осуществляется путем принятия планов, предусматривающих мероприятия по реализации комплексных программ социально-экономического развития Шебалиновского сельского поселения (далее – сельское поселение) на определенные периоды, а также включающих приоритетные направления деятельности Администрации по исполнению федерального законодательства и законов Волгоградской области, целевых программ сельского поселения и иных актов, обеспечивающих социально-экономическое развитие сельского поселения. Текущее планирование осуществляется путем принятия текущих (месячных) планов работ Администрации, планов заседаний и календарных планов основных мероприятий.

**3. Работа с письменными и устными обращениями граждан**

3.1. Поступающие в Администрацию письменные обращения (заявления, жалобы, предложения) граждан передаются специалисту ответственному за делопроизводство (далее – специалист) для регистрации.

3.2. В тот же день, после регистрации специалист передаёт обращение Главе Администрации.

В случае не предоставления обращения на регистрацию специалист не несёт ответственности за сохранность и нарушение сроков рассмотрения обращения.

3.3. Глава Администрации назначает исполнителя, указывая его фамилию и инициалы в резолюции и, не позднее суток с момента получения, возвращает обращение специалисту.

3.4. Специалист делает отметку об исполнителе в журнале регистрации и под роспись передаёт ему обращение.

3.5. Ответственность за своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан, за сохранность подлинников обращений и возврат их специалисту возлагается на должностных лиц, которым поручено рассмотрение обращения.

3.6. Если для ответа по обращению гражданина дано поручение нескольким должностным лицам, работа по его исполнению координируется исполнителем, указанным в резолюции первым.

3.7. Обращения граждан рассматриваются в сроки, установленные действующим законодательством, но не более одного месяца со дня поступления в Администрацию.

Обращения граждан, не требующие дополнительного изучения и проверки, разрешаются безотлагательно.

В тех случаях, когда для разрешения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, сроки разрешения могут быть продлены Главой Администрации на основании служебной записки исполнителя, но не более чем на один месяц, при этом исполнитель обязан уведомить об этом автора обращения в 3-дневный срок.

3.8. По результатам работы с обращениями граждан исполнитель оформляет письменный ответ заявителю за своей подписью и передаёт его специалисту, который проверяет качество и своевременность ответа. Специалист регистрирует ответ, осуществляет рассылку ответов заявителю.

В том случае, если гражданин не удовлетворён ответом и обращается в Администрацию по этим же вопросам повторно, его обращение должно быть рассмотрено в течение 10 дней.

3.9. Отказ в удовлетворении обращения граждан доводится до их сведения с изложение мотивов и фактов, которые положены в основу решения об отказе, со ссылкой на статьи нормативно-правового акта и разъяснением порядка обжалования принятого решения.

3.10. Ответы на обращения граждан, поступившие из органов государственной власти, от депутатов, муниципалитета и повторные подписываются только Главой Администрации.

**4. Личный приём граждан в Администрации**

4.1. Личный приём граждан в Администрации проводится Главой Администрации второй и четвертый четверг месяца с 8.00 до 10.00 в порядке живой очереди.

При прибытии посетителя, записавшегося на прием к Главе Администрации, специалист заполняет карточку личного приема, регистрирует её в журнале личного приема граждан. В карточку приема и в журнал записываются основные данные о заявителе, краткое содержание поставленных им вопросов (проблем) и итоги рассмотрения либо оформляется резолюция с поручением соответствующему исполнителю.

Заполненные карточки специалист передает Главе Администрации.

4.2. Глава Администрации в карточке личного приема указывает итоги рассмотрения либо налагает резолюцию с поручением соответствующему исполнителю.

4.3. Карточки приема, возвращенные Главой Администрации, направляются специалистом в «Дело», если заявитель получил ответ прямо на приеме, либо под роспись исполнителю с соответствующей резолюцией после занесения данных с карточки в журнал личного приема граждан.

4.4. Исполнитель в установленные Главой Администрации сроки возвращает специалисту карточку с заполненным разделом «итоги рассмотрения поручения исполнителем», где в обязательном порядке указывает, каким образом дан ответ заявителю. Если ответ заявителю дан в письменном виде, исполнитель указывает исходящий номер документа. На карточке проставляется виза Главы Администрации о снятии поручения с контроля, либо о продлении срока для исполнения.

4.5. Если заявителю не дан исчерпывающий ответ во время личного приема на поставленные им вопросы, то ответы даются в сроки, установленные действующим законодательством и настоящим Положением для рассмотрения письменных обращений.

4.6. Если заявитель принес на прием письменное заявление (обращение), ведущий прием руководитель делает отметку в карточке личного приема о наличии письменного обращения, а на заявлении налагает резолюцию для исполнителя и передает заявление вместе с карточкой специалисту.

Специалист личную карточку направляет в «Дело», а заявление регистрирует в журнале. Далее эти заявления рассматриваются в порядке, установленном для письменных обращений граждан.

Ежемесячно до 25 числа текущего месяца специалист подает Главе Администрации информацию по итогам рассмотрения вопросов, поставленных заявителями на личном приеме.

4.7. По просьбам жителей поселения по вопросам местного значения, отнесённых к компетенции Администрации района может быть организован приём специалистами Администрации Октябрьского района. Периодичность проведения устанавливается по мере необходимости.

4.8. Специалисты Администрации ведут приём граждан ежедневно, кроме субботы и воскресенья по графику, утвержденному распоряжением Главы Администрации.

**5. Информирование населения о деятельности Администрации**

5.1. Информирование населения поселения о деятельности администрации осуществляется с помощью официального сайта администрации Шебалиновского сельского поселения.

5.2. Дополнительное информирование населения о сходах граждан, собраниях осуществляется на существующих в поселении досках объявлений.

**6.Порядок работы с документами в Администрации**

**6.1. Регистрация документов**

6.1.1. Все документы, поступающие в Администрацию, передаются специалисту, который затем их регистрирует.

Документы, поступившие напрямую Главе Администрации, должны быть переданы специалисту для регистрации и учёта до их визирования руководителем.

6.1.2. Не подлежат регистрации следующие документы:

1. письма, присланные в копии для сведения;
2. сообщения о заседаниях, собраниях, встречах, переговорах; повестки дня; программы конференций, совещаний; учебные планы;
3. поздравительные письма, приглашения, извещения;
4. рекламные письма, прайс-листы, каталоги, печатные издания, журналы, брошюры);
5. сводки, информации, присланные для сведения;
6. прейскуранты цен, их копии;
7. нормы расхода материалов;
8. бухгалтерские документы;
9. месячные, квартальные, полугодовые отчёты;
10. статистические отчёты, бюллетени, сборники, присланные для сведения.

Документы, перечисленные в пунктах 5, 6, 7, 8, 9, 10, подлежат учёту у соответствующих специалистов Администрации.

6.1.3. Регистрация документов производится путём проставления на них регистрационного номера, с последующей записью необходимых сведений о документе в журналах. В регистрационном номере указывается дата поступления документа и его порядковый номер.

На документах и в журнале учёта проставляется фактическая дата их поступления в Администрацию.

6.1.4. Факсограммы, поступившие по каналам факсимильной связи, учитываются в журнале регистрации факсограмм с проставлением регистрационного номера, даты и время получения, корреспондента, краткого содержания и адресата.

На факсограмме проставляется номер, дата и время получения. Факсограммы передаются адресату в день поступления в порядке, установленном для других поступающих документов.

6.1.5. Служебная информация, передаваемая по каналам факсимильной связи, считается официальной только при последующем получении подлинника документа.

**6.2.Порядок прохождения документов**

6.2.1. Все документы до регистрации подлежат предварительному рассмотрению специалистом, в тот же день регистрируются им.

6.2.2. Специалист регистрирует документы и в тот же день передаёт их на рассмотрение Главе Администрации.

  В случае не предоставления документа на регистрацию специалист не несёт ответственности за сохранность и нарушение сроков рассмотрения документа.

Передача документов на рассмотрение Главе Администрации осуществляется в день их поступления, если документы поступили не позднее 16-00 часов.

6.2.3. Срочная корреспонденция передаётся Главе Администрации немедленно.

6.2.4. Результаты рассмотрения документов Главой Администрации оформляются в виде резолюции на самом документе (не затрагивая текст документа).

  В резолюции указывается исполнитель (исполнители), содержание поручения, срок исполнения, ставится подпись и дата, а при необходимости — указание «Контроль» за исполнением документа в виде буквы «К».

Если в документе не указан конкретный срок исполнения, то документ должен быть исполнен в течение 10 дней.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей первым указывается ответственный исполнитель, обобщающий информацию.

Документы копируются исполнителю в 1 экземпляре.

 6.2.5. Завизированные документы передаются специалисту, который вносит информацию об исполнителях в журнал регистрации.

6.2.6. Передача документов исполнителям осуществляется специалистом в день визирования под роспись в журнале регистрации.

6.2.7. Возврат их и снятие с контроля после рассмотрения исполнителем, осуществляет специалистом, который проверяет качество и своевременность исполнения.

**6.3. Работа исполнителей с документами**

6.3.1. Исполнитель должен чётко определить, с какой целью ему направлен документ: для сведения (ознакомления), для руководства или для организации исполнения.

В случае, когда документ направлен для сведения (ознакомления), исполнитель изучает его, делает для себя необходимые выписки (пометки), ставит свою роспись на документе и не позднее, чем через сутки возвращает его специалисту.

После ознакомления всех заинтересованных лиц такой документ направляется в «Дело» специалистом.

Ознакомившись с документом «Для руководства», исполнитель ставит свою роспись на документе, в случае необходимости с документа делается ксерокопия и исполнителем на документе проставляется надпись «экземпляр получен» и роспись.

Получив документ «Для исполнения», исполнитель определяет меры (мероприятия) по организации его исполнения. Исполнитель несёт персональную ответственность за достоверность информации, исполнение документа в установленные сроки, оформление документов в соответствии с установленными требованиями.

6.3.2. Лицу, указанному в поручении первым, соисполнители обязаны в установленные им сроки представить необходимые материалы. Соисполнители в равной мере несут ответственность за своевременное и полное исполнение документа (поручения).

6.3.3. Проекты документов (ответы, письма, информация, проекты постановлений, распоряжений и др.), подготовленные во исполнение поручений Главы Администрации, представляются специалисту на визирование не позднее, чем за 3 дня до истечения срока исполнения.

6.3.4. Специалист предварительно рассматривает представление исполнителем материалы (справки, письма, информация, проекты постановлений, распоряжений и др.), ставит визу согласования, снимает документ (поручение) с контроля и передает исполнительный документ и согласованные материалы по его исполнению Главе Администрации.

Подписанные (утверждённые) Главой Администрации материалы (письма, справки, постановления, распоряжения), направляются специалисту на регистрацию и отправку (рассылку), а исполненный документ (поручение) — «в Дело» с приложенными к нему материалами по исполнению.

6.3.5. В органы государственной власти и управления, органы местного самоуправления управления, депутатам документы направляются только за подписью Главой Администрации, либо исполняющего его обязанности.

Иные документы, подготовленные исполнителями, могут быть подписаны самим исполнителем, но их регистрация и отправка осуществляется также через специалиста.

**6.4. Оформление и регистрация отправляемых документов**

6.4.1. Документы, отправляемые от имени Администрации, сдаются на регистрацию специалисту. Один подлинный экземпляр вместе с исполненным документом (поручением) подшивается «в Дело», остальные подлинные экземпляры направляются адресатам.

6.4.2. Заказные письма и телеграммы от имени Администрации сдаются на отправку специалисту в 2-х экземплярах. Второй экземпляр остаётся «в Деле».

6.4.3. Специалист при приёме документов от исполнителей на отправку проверяет правильность их оформления и наличие приложений.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

6.4.4. Отправляемые документы регистрируются в журнале регистрации отправляемых документов.

6.4.5. Выдача отправляемых документов на руки для доставки адресатам осуществляется под роспись в журнале регистрации отправляемых документов с указанием должности лица, получившего документ.

**7. Организация контроля исполнения документов и поручений**

7.1. Контролю подлежат документы:

* поступившие в Администрацию поселения из Администрации Октябрьского района, органов государственной власти и управления;
* письменные поручения Главы Администрации;
* постановления, распоряжения Главы Администрации, в резолютивной части которых установлены конкретные сроки исполнения и контроль над их исполнением;
* обращения граждан, депутатов;
* иные документы, поставленные на контроль резолюцией Главой Администрации.

7.2. Документы, поступившие из Администрации Октябрьского района, органов государственной власти и управления с визой «Для ознакомления», «Для сведения», «Для руководства», снимаются с контроля Главой поселения в день получения их копии и возврата «в Дело».

Остальные документы данной категории, подписанные Главой Администрации, снимаются с контроля специалистом при регистрации:

а) распоряжений по исполнению документа. При этом к распоряжению должен быть приложен исполненный документ с визой исполнителя;

б) письменной информации по исполнению, сопроводительного письма с приложенными к нему материалами по исполнению.

При этом последний экземпляр информационного или сопроводительного должен быть завизирован исполнителем письма.

7.3. Письменные поручения, распоряжения Главы Администрации снимаются с контроля после предоставления исполнителем специалисту письменной информации по исполнению данного поручения.

Обращения граждан снимаются с контроля в соответствии с п.4. настоящего Положения.

7.4. Иные документы снимаются с контроля после предоставления исполнителем специалисту письменной информации по исполнению.

**8. Сроки исполнения документов**

8.1. Сроки исполнения документов, поступивших из Администрации Октябрьского района и органов государственной власти и управления, не могут быть продлены Главой Администрации.

8.2. Указанное на документе «Срочно» предусматривает 3-дневный, «Оперативно» — не более чем 10-дневный срок исполнения поручения, считая с момента его подписания.

Сроки исполнения срочных и оперативных документов не продлеваются.

8.3. Если в документе срок исполнения не указан, такой документ подлежит исполнению в течение одного месяца, считая с даты подписания документа.

Если последний день срока исполнения является нерабочим, документ подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

**9. Порядок подготовки постановлений и распоряжений и внесения их на рассмотрение Главе Администрации.**

9.1. По вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением государственных полномочий, переданных Администрации федеральными законами и законами Волгоградской области Глава Администрации издает постановления.

Акты по оперативным, текущим вопросам организации деятельности администрации, личному составу издаются в форме распоряжений Главы Администрации.

9.2. Проекты постановлений и распоряжений (далее Акты) Главы Администрации, готовятся:

* специалист— по поручению Главы Администрации;
* должностными лицами в порядке исполнения поступившего в Администрацию документа, либо заявления гражданина;
* должностными лицами по их инициативе в порядке исполнения ими своих должностных обязанностей;
* бухгалтером — в порядке исполнения им своих должностных обязанностей.

9.3. Внизу на последнем листе Акта печатается фамилия, имя, отчество и телефон исполнителя документа.

Согласование Акта с заинтересованными лицами производится исполнителем документа. На оборотной стороне последнего листа Акта указывается фамилия, инициалы, должность лица, согласующего Акт, его подпись и дата согласования.

Срок согласования Акта одним должностным лицом не должен превышать 3-х дней.

  В случае отказа должностного лица от согласования проекта, в графе согласования указываются слова «Особое мнение», ставится дата и подпись, а само особое мнение прилагается к Акту в письменном виде.

9.4. Проекты Актов Главы Администрации подлежат обязательному документальному оформлению в соответствии с нормами инструкции по делопроизводству и должны содержать все предусмотренные этим документом реквизиты.

9.5. Подготовленный проект Акта в обязательном порядке передаются на рассмотрение специалисту.

Проекты признаются неподготовленными и возвращаются исполнителю на доработку в случае низкого качества проекта, несоответствия действующему законодательству.

9.6. При подписании или утверждении Акта Глава Администрации собственноручно проставляет дату подписания (утверждения).

9.7. При регистрации Акта специалистом проставляет регистрационный номер и направляет экземпляр:

* в «Дело» Администрации,
* на рассылку.

**10. Техническое обеспечение работы с документами**

10.1. Копировально-множительные работы в Администрации осуществляются специалистом только в отношении подлежащих рассылке документов, подписанных Главой Администрации.

Иные документы копируются по разрешению специалиста.

10.2. Документы и материалы, касающиеся деятельности бухгалтерии печатаются и размножаются бухгалтерией самостоятельно.

**11. Порядок использования программно-технического обеспечения информационных систем и общих баз данных**

11.1. Специалисты — пользователи информационных систем, баз данных общего назначения, локальной вычислительной сети, при работе с ними обязаны неукоснительно соблюдать инструкции, технологию, режим доступа.

Несут персональную ответственность за соблюдение правил эксплуатации, сохранность информационной системы, компьютерного оборудования, средств связи, находящихся на рабочем месте.

11.2. Работа на компьютерах других специалистов допускается только с разрешения ответственных за компьютер лиц.

11.3. В случае отпуска или отсутствия специалиста по болезни, ответственность за использование персонального компьютера несёт лицо, на которое возложено исполнение должностных обязанностей отсутствующего.

11.4. В случае увольнения или перевода работников, специалист обязан обеспечить приёмку-передачу компьютерной техники и информационной системы по акту.

**12. Порядок заключения договоров и соглашений**

12.1. Договора и соглашения от имени и для удовлетворения нужд Администрации заключает Глава Администрации.

12.2. Договор должен соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным нормативными правовыми актами, действующими на момент подписания договора.

12.3. Проект договора готовят заинтересованные лица.

От Администрации проект договора обязательно визируется экономистом-бухгалтером, при этом он обязан проверить полномочия лица, подписывающего договор от имени другой стороны, соответствия указанных в договоре юридического адреса и банковских реквизитов фактическим, платежеспособности контрагента.

12.4. Подписанный сторонами договор передаётсяспециалисту на регистрацию. Договору присваивается регистрационный номер, проставляется дата регистрации. В журнале регистрации договоров указываются его краткое содержание и стороны, подписавшие договор.

12.5. Подпись Главы Администрации на договоре заверяется печатью Администрации.

12.6. Количество экземпляров договора указывается в самом договоре.

Первый подлинный экземпляр договора хранится «в Деле» у специалиста.

**13. Порядок использования печатей Администрации**

13.1. Для заверения своих документов Администрацией используются печать.

13.2. Печать Администрации хранится у специалиста, который несёт персональную ответственность за её хранение и использование. Печать передаётся другому должностному лицу, в случае отсутствия ответственного лица на территории поселения свыше 1 суток, по распоряжению Главы Администрации.

Оттиск печати Администрации заверяет подлинность подписи Главы Администрации и проставляется на следующую документацию:

* доверенности на право совершать действия от имени Администрации;
* списки, реестры, перечни;
* уставы, Положения;
* протоколы;
* справки;
* ходатайства, представления;
* штатные расписания;
* акты, сметы;

Оттиск печати Администрации заверяет подпись Главы Администрации и проставляется при наличии подписи экономиста-бухгалтера на следующую документацию:

* договоры, соглашения;
* гарантийные письма;
* финансовые документы;
* поручительства;
* образцы оттисков печатей Администрации;
* образцы подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
* доверенности на право получения товарно-материальных ценностей.

Оттиск печати Администрации заверяет подпись экономиста-бухгалтера (без подписи Главы Администрации) и проставляется на следующую документацию:

* справки бухгалтерии работникам о зарплате, в т.ч. из архива;
* справки бухгалтерии работникам о стаже, в т.ч. из архива.

Оттиск печати Администрации заверяет подпись специалиста (без подписи Главы Администрации) и проставляется на следующую документацию:

* справки жителям поселения информационного характера (о составе семьи, с места жительства, о подворном хозяйстве, в т.ч. из архива);
* справки гражданам в военкоматы о захоронении участников войн на территории поселения;
* информационные справки гражданам о местонахождении на территории поселения учреждений, предприятий, организаций;
* другие справки информационного характера.

**14. Прохождение муниципальной службы**

14.1. Поступление на муниципальную службу осуществляется в соответствии с федеральным Законом «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», нормативными правовыми актами муниципального образования "Шебалиновское сельское поселение".

14.2. Глава Администрации является высшим должностным лицом Шебалиновского сельского поселения, избирается на муниципальных выборах, наделяется Уставом собственными полномочиями.

Муниципальные служащие принимаются на муниципальную службу Главой Администрации путём назначения.

14.3. Гражданин поступает на муниципальную службу на условиях трудового договора, при этом для лиц, впервые поступающих на муниципальную службу, может устанавливаться испытание на срок до 3-х месяцев.

14.4. Формирование личных дел и ведение трудовых книжек в Администрации осуществляет специалист.

14.5. В личном деле муниципального служащего хранятся следующие документы:

* анкета установленной формы,
* личный листок по учёту кадров,
* копии дипломов об окончании учебного заведения,
* 2 фотографии (2х4 и 4х6),
* характеристика, отзывы о муниципальном служащем,
* справка о состоянии здоровья,
* распоряжения о назначении и перемещении,
* другие предусмотренные действующим законодательством документы.

14.6. На каждого муниципального служащего специалист ведёт одно личное дело.

14.7. Сбор и внесение в личные дела сведений о политической и религиозной принадлежности, частной жизни муниципального служащего не допускается.

14.8. Перевод муниципального служащего на другую должность производится только с его согласия.

14.9. При переводе муниципального служащего с повышением в должности в пределах Администрации, специалист изучает его профессиональные качества, проводит тестирование,  собирает отзывы, характеристики и готовит проект распоряжения Главы Администрации о переводе муниципального служащего.

14.10. При переводе муниципального служащего с понижением в должности специалист вносит письменное представление на имя Главы Администрации.

Глава Администрации проводит личное собеседование с работником по мотивам его понижения, в необходимых случаях проводит служебное расследование с письменными заключениями по представленным фактам. В случае письменного согласия работника на перевод с понижением в должности, специалист готовит соответствующий проект распоряжения Главы Администрации.

14.11. В случае отказа муниципального служащего от перевода с понижением в должности проводится аттестация этого работника в соответствии с действующим законодательством.

При поступлении, переводе и продвижении муниципального служащего по муниципальной службе в распоряжении о поступлении, переводе, увольнении в обязательном порядке указываются наименование должности в соответствии со штатным расписанием, дата назначения, условия оплаты труда и т.п.

14.12. Впервые поступившие на муниципальную службу в Администрацию работники должны быть ознакомлены специалистом под роспись со следующими документами:

* Уставом муниципального образования «Шебалиновское сельское поселение»
* Регламентом работы Администрации Шебалиновского сельского поселения;
* Инструкцией по делопроизводству;
* Должностной инструкцией.

14.13. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 30 календарных дней.

14.14. Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

14.15. Муниципальному служащему по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между служащим и Главой Администрации, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, на срок не более одного года.

14.16. Расторжение трудового договора с муниципальным служащим производится в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. В распоряжении об освобождении муниципального служащего от должности указывается дата и правовое основание прекращения муниципальной службы.

14.17. За образцовое выполнение трудовых обязанностей повышение качества труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, другие достижения или активность с положительным результатом, выполнение заданий особой важности и сложности устанавливаются следующие виды поощрений:

* благодарность;
* почётная грамота;
* денежная премия в размере 50% должностного оклада;
* представление к наградам Российской Федерации.

14.18. Поощрения оформляются распоряжением Главы Администрации.

14.19. Сведения о награждениях вносятся в трудовую книжку и отражаются в личной карточке служащего.

14.20. Премия муниципальным служащим выплачивается по результатам работы за месяц в соответствии с Положением «О денежном содержании муниципальных служащих Шебалиновского сельского поселения Октябрьского муниципального района».

**15. О внутреннем распорядке работы администрации**

15.1. Глава Администрации утверждает Правила внутреннего трудового распорядка.

15.2. Отдельным работникам Администрации по их просьбе, либо в интересах Администрации распоряжением Главы Администрации может быть установлен иной распорядок рабочего дня.

15.3. Работники Администрации обязаны сообщать специалисту о своём местонахождении и примерном времени возвращения на рабочее место, предварительно согласовав своё отсутствие с Главой Администрации.

15.4. В случае невыхода на работу по причине болезни работники Администрации обязаны сообщить об этом специалисту.

**16. Порядок внесения изменений и дополнений в Регламент**

16.1. Предложения работников Администрации по изменению и дополнению Регламента подаются специалисту.

16.2. Внесение изменений и дополнений в Регламент осуществляется распоряжением Главы Администрации.