

ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ЛУЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВОЛОДАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.12.2010 г. № 57

Об утверждении Регламента и  
Правил внутреннего трудового  
распорядка администрации  
Володарского сельского поселения.

Руководствуясь Уставом муниципального образования «Володарское сельское поселение», статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях совершенствования организации деятельности администрации Володарского сельского поселения:

1. Утвердить Регламент администрации Володарского сельского поселения (приложение № 1).

2. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации Володарского сельского поселения (приложение № 2).

3. Администрации Володарского сельского поселения довести настоящее распоряжение до сведения работников, обеспечить его исполнение и контроль за соблюдением.

4. Считать утратившим силу постановление Главы сельского поселения от 26.02.2007г. № 5 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Володарского сельского поселения».

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой

Глава администрации



И.В. Банникова

## **РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛОДАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

### **I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования «Володарское сельское поселение» - администрации Володарского сельского поселения (далее - администрация сельского поселения).

2. Администрация сельского поселения обеспечивает исполнение на территории Володарского сельского поселения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, Устава муниципального образования Володарское сельское поселение».

3. Администрация сельского поселения осуществляет решение вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами.

4. Глава администрации Володарского сельского поселения является высшим должностным лицом Володарского сельского поселения и осуществляет руководство администрацией Володарского сельского поселения на принципах единоначалия, возглавляет деятельность органов и должностных лиц местного самоуправления на территории муниципального образования «Володарское сельское поселение».

Глава администрации Володарского сельского поселения формирует аппарат администрации сельского поселения в соответствии с утвержденными структурой и штатами.

5. Глава администрации Володарского сельского поселения самостоятельно назначает на должность и освобождает от должности работников аппарата администрации сельского поселения.

6. В случае временного отсутствия Главы администрации Володарского сельского поселения его обязанности исполняет заместитель главы администрации, а в его отсутствие – специалист по кадровой и архивной работе Администрации сельского поселения, или иной специалист администрации, определяемый Главой администрации сельского поселения.

7. Работники аппарата Администрации поселения действуют на основе Положений, разрабатываемых и утверждаемых Главой администрации поселения в месячный срок со дня образования. Организует и контролирует эту работу специалист, исполняющий обязанности главного бухгалтера Администрации сельского поселения.

Ответственный специалист и глава администрации сельского поселения в месячный срок со дня назначения и далее, по мере необходимости, разрабатывают должностные инструкции подчиненных муниципальных служащих. Должностные инструкции работников утверждаются Главой администрации Володарского сельского поселения. Копии утвержденных должностных инструкций находятся в личных делах сотрудников.

8. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящим Регламентом правил и порядка работы с документами в

Администрации Володарского сельского поселения возлагается на специалиста по кадровой и архивной работы.

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

10. Методическое руководство организацией делопроизводства в Администрации сельского поселения осуществляется специалистом кадровой и архивной работе. Инструктивные материалы специалиста по архивной работе по вопросам организации и совершенствования работы с документами, устранения выявленных недостатков и нарушений в делопроизводстве обязательны для исполнения работниками Администрации сельского поселения.

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

## **II. Формирование структуры и штатов Администрации Володарского сельского поселения и ее органов**

1. Порядок формирования структуры и штатов аппарата Администрации сельского поселения определяется Уставом муниципального образования «Володарское сельское поселение».

2. Структура Администрации сельского поселения, утверждаются советом депутатов Володарского сельского поселения по представлению Главы администрации сельского поселения.

3. В случае необходимости изменения структур и штатной численности органов Администрации сельского поселения готовятся соответствующие предложения на имя Главы сельского поселения.

4. Предложения должны содержать описание полномочий работников Администрации сельского поселения, функций работников, для исполнения указанных полномочий, оценку трудозатрат на выполнение соответствующих функций.

5. Проекты правовых актов об утверждении и внесении изменений в структуру и штатное расписание аппарата Администрации сельского поселения готовит специалист, исполняющий обязанности главного бухгалтера администрации.

## **III. Кадровая работа**

1. Кадровая работа в Администрации сельского поселения ведется в соответствии с федеральными и областными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

2. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

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

3. Работники аппарата Администрации сельского поселения назначаются и освобождаются от должности распоряжениями главы администрации Володарского сельского поселения.

4. Проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и на включение в кадровый резерв осуществляется в соответствии с решением совета депутатов Володарского сельского поселения от 12.10.2010 № 42 « О порядке проведения конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной

службы администрации Володарского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области».

5. Деятельность конкурсной комиссии обеспечивает специалист по кадровой работе.

Решение о проведении в Администрации сельского поселения конкурса принимается Главой администрации сельского поселения и оформляется распоряжением главы администрации сельского поселения.

6. Конкурсная комиссия направляет решение о победителе конкурса Специалисту по кадровой работе – для подготовки проекта правового акта о назначении победителя конкурса на вакантную должность и проекта трудового договора; для подготовки проекта правового акта о включении в кадровый резерв.

7. Распоряжения по назначению на должности муниципальных служащих Администрации сельского поселения специалистом по кадровой работе.

8. На всех принятых работников Администрации сельского поселения, специалист по кадровой работе.

оформляется личное дело. Ежегодно, не позднее 1 июня, проводится сверка личных дел.

9. Сведения о полученных муниципальным служащим доходах, принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, и обязательствах имущественного характера представляются зав.сектором по социальным вопросам и кадровой работе.

ежегодно, не позднее 30 марта года, следующего за отчетным.

10. Для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия работников аппарата Администрации замещаемым должностям, проводится аттестация муниципальных служащих.

Решение о проведении аттестации принимается Главой администрации сельского поселения и оформляется распоряжением главы администрации Володарского сельского поселения.

11. Проведение аттестации в администрации Володарского сельского поселения организует специалист по кадровой работе.

12. За совершение дисциплинарного проступка к работнику администрации Оредежского сельского поселения могут быть применены дисциплинарные взыскания. Перечень и порядок применения дисциплинарного взыскания устанавливается федеральным законодательством, а также Областным законом «О муниципальной службе в Ленинградской области». Применение дисциплинарных взысканий оформляется распоряжением главы администрации сельского поселения.

В случае совершения дисциплинарного проступка, на основании распоряжения главы администрации сельского поселения премия по результатам работы может не выплачиваться, либо выплачиваться в неполном размере. Проект распоряжения главы администрации сельского поселения готовит специалист по кадровой работе.

14. По итогам выполнения ответственных поручений, к юбилейным датам и праздничным дням, отличившимся работникам администрации Володарского сельского поселения может быть выплачено единовременное денежное поощрение.

#### **IV. Служебные удостоверения администрации Володарского сельского поселения**

1. Служебное удостоверение администрации Володарского сельского поселения (далее – служебное удостоверение) является документом, удостоверяющим личность и должностное положение работников администрации Володарского сельского поселения.

2. Оформление служебных удостоверений осуществляет специалист по кадровой работе.

3. Служебное удостоверение оформляется:

Главе администрации сельского поселения – за подписью Главы Володарского сельского поселения;

работникам аппарата администрации сельского поселения – за подписью Главы администрации Володарского сельского поселения.

4. Служебное удостоверение оформляется на срок заключенного трудового договора, а в случае заключения трудового договора на неопределенный срок – на срок полномочий Главы администрации сельского поселения.

5. Служебные удостоверения администрации Володарского сельского поселения содержат следующие реквизиты и сведения об их владельцах:

надписи: «Администрация Володарского сельского поселения»;

фотографию владельца удостоверения размером 3 х 4 сантиметра, заверенную печатью Администрации Володарского сельского поселения;

дату выдачи удостоверения;

срок действия удостоверения;

фамилию, имя, отчество владельца удостоверения;

полное наименование должности и места работы владельца удостоверения;

полное наименование, подпись и расшифровку подписи лица, подписавшего удостоверение, заверенные печатью «Администрация Володарского сельского поселения».

6. Служебное удостоверение возвращается зав.сектором по социальным вопросам и кадровой работе в случае увольнения его владельца или замены служебного удостоверения.

7. Учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется зав.сектором по социальным вопросам и кадровой работе в специальном журнале.

## **V. Планирование работы**

1. Деятельность администрации Володарского сельского поселения осуществляется в соответствии с утвержденными планами работы администрации Володарского сельского поселения на квартал и месяц.

2. Формирование плана мероприятий Администрации сельского поселения на квартал.

2.1. План составляется специалистом кадровой работе на основе материалов, представляемых, специалистами администрации сельского поселения до 20 числа последнего месяца квартала и передается на утверждение Главе администрации сельского поселения до 27 числа текущего месяца. В материалах указываются основные мероприятия, намечаемые к проведению специалистами аппарата администрации сельского поселения, сроки их исполнения, исполнители, ответственный за контроль исполнения. Общий контроль за исполнением осуществляет специалист по кадровой работе.

3. Формирование плана мероприятий Администрации сельского поселения на месяц.

3.1. До 20 числа текущего месяца специалисты администрации сельского поселения, представляют зав.сектором по социальным вопросам и кадровой работе предложения в план мероприятий на очередной месяц, на основании которых специалисты администрации сельского поселения составляют план мероприятий на месяц и предоставляют его на утверждение Главе администрации Володарского сельского поселения.

## **VI. Порядок подготовки, оформления и издания правовых актов администрации сельского поселения**

1. Постановления администрации сельского поселения – нормативные и иные правовые акты, издаваемые в целях решения наиболее важных и принципиальных задач развития Володарского сельского поселения, как правило, длительного действия.

Постановления Администрации сельского поселения издаются по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Володарского сельского поселения федеральными и областными законами.

2. Распоряжения Администрации сельского поселения - нормативные и иные правовые акты, издаваемые по вопросам организации работы Администрации Володарского сельского поселения.

Распоряжения Администрации сельского поселения по личному составу издаются по вопросам:

приема на работу, перевода, увольнения;  
предоставления отпусков работникам аппарата Администрации сельского поселения;  
командировок;  
оказания материальной помощи;  
оплаты замещения отсутствующих работников аппарата;  
поощрения;  
применения дисциплинарных взысканий;  
премирования;  
по иным вопросам.

3. Порядок подготовки правовых актов по кадровым вопросам:

Распоряжения Администрации сельского поселения о назначении и освобождении от должности готовятся зав.сектором по социальным вопросам и кадровой работе на основании личного заявления на имя Главы администрации Володарского сельского поселения с визой Главы администрации сельского поселения и его положительной резолюцией.

Виза может содержать информацию об установлении испытательного срока.

4. Изменения и дополнения в постановления и распоряжения вносятся соответствующими правовыми актами.

Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений в действующие правовые акты, а также их отмену возлагается на муниципальных служащих Администрации сельского поселения по принадлежности курируемых вопросов.

5. Правом вносить проекты правовых актов обладают:  
работники аппарата Администрации сельского поселения;

Согласование (визирование) и доработку проектов постановлений (распоряжений) организует специалист по кадровой работе.

6. Проекты постановлений и распоряжений должны отвечать следующим требованиям:

соответствовать действующему федеральному и областному законодательству, Уставу муниципального образования «Володарское сельское поселение», ранее принятым постановлениям и распоряжениям Администрации районного и Администрации 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 конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально - технической базой, финансированием и исключающие необходимость выпуска документов в дополнение или изменение основного;

содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

Также документ должен содержать пункт возложения контроля за исполнением документа на Главу администрации или другого специалиста сельского поселения. Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего контроля, в частности: назначение на должность, увольнение, поощрение, отпуск, командирование и т.п.

## 7. Порядок подготовки правовых актов

### 7.1. Подготовка постановлений, распоряжений осуществляется на основании:

письменных или устных поручений Главы администрации сельского поселения. Письменное поручение оформляется резолюцией Главы администрации сельского поселения на письме с просьбой о подготовке соответствующего правового акта или резолюцией на других документах;

поручений, определенных ранее принятыми правовыми актами;

поручений в соответствии с протоколами совещаний Главы администрации сельского поселения.

7.2. На основании полученного поручения должностное лицо определяет исполнителей и сроки подготовки проекта, списки должностных лиц, согласовывающих и визирующих проекты.

Специалист по кадровой работе администрации сельского поселения ведет учет подготавливаемых документов и контролирует соблюдение установленных сроков.

7.3. Срок подготовки проектов постановлений, распоряжений устанавливается до 15 рабочих дней, а срочных - до 5 рабочих дней. В необходимых случаях Глава администрации сельского поселения может установить и другой конкретный срок.

Ответственность за качество, своевременность подготовки проектов нормативно-распорядительных документов, их согласование и визирование несут специалисты администрации сельского поселения, иницирующие внесение проекта правового акта. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа проекта в нижней его части или на листе согласования.

Если принимаемое постановление или распоряжение исключает действие ранее принятых нормативных актов, оно должно содержать пункт о признании их утратившими силу.

При необходимости в документах делается ссылка на соответствующие нормативно-правовые акты.

Если проект постановления предусматривает обращение с ходатайством по тому или другому вопросу, к нему должен быть приложен проект соответствующего письма.

Постановления и распоряжения, принимаемые во исполнение законов, указов, постановлений и распоряжений областных органов власти и управления, а также Законодательного Собрания депутатов Ленинградской области, должны содержать ссылку на дату, номер и полное наименование этих документов.

При внесении в принятый документ значительного количества изменений и (или) дополнений, а также при неоднократном их внесении следует оформлять распорядительный документ в новой редакции с одновременной отменой действующего распорядительного документа.

8. Проекты постановлений и распоряжений по назначению и освобождению кадров, отпускам, применению дисциплинарных взысканий, премированию, оплате за замещение отсутствующих работников аппарата, проведению аттестации муниципальных служащих, оказанию материальной помощи готовятся зав.сектором по социальным вопросам и кадровой работе.

Постановления и распоряжения, связанные с выделением бюджетных ассигнований, а также влекущие за собой расходы из бюджета, не предусмотренные в нем на текущий финансовый год, вносятся с пояснительной запиской, содержащей необходимые

расчеты, обоснования и прогнозы социально - экономических и иных последствий их реализации.

Если в тексте документа имеются приложения, то делается ссылка “согласно приложению” или “прилагается” (при наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами 1,2,3).

Объем постановлений (распоряжений) не должен превышать 3 страниц и приложений к ним не более 5 страниц.

Документы, превышающие такой объем, принимаются к производству по разрешению Главы администрации сельского поселения.

9. Проекты документов могут быть признаны зав.сектором по социальным вопросам и кадровой работе не подготовленными к подписанию и отправлены на доработку также в случаях:

- отсутствия необходимых согласований должностных лиц, органов, организаций;
- неотредактированности;
- несоответствия положениям настоящего Регламента.

10. Оформленный на бланке документ передается зав.сектором по социальным вопросам и кадровой работе, который после соответствующей проверки и доработки передает документ на подпись Главе администрации сельского поселения.

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

## **VII. Порядок подготовки проектов решений совета депутатов Володарского сельского поселения в Администрации сельского поселения**

1. Основанием для подготовки проекта решений совета депутатов Оредежского сельского поселения являются:

- план работы совета депутатов на полугодие;
- согласованное с Главой сельского поселения письменное предложение с обоснованием необходимости принятия данного решения и указанием срока его подготовки и внесения на рассмотрение Совета депутатов;
- поручение о подготовке решения, определенное в решении совета депутатов или постановлении Главы сельского поселения.

2. Ответственность за качественную и своевременную подготовку и согласование проектов решений, вносимых на рассмотрение Совета депутатов Володарского сельского поселения, возлагается на специалистов Администрации сельского поселения.

3. Решение организационных вопросов, связанных с подготовкой, согласованием и внесением в Совет депутатов проектов решений, осуществляет зав.сектором по социальным вопросам и кадровой работе.

4. Подготовка проектов решений Совета депутатов о бюджете сельского поселения, о внесении изменений и дополнений в решение о бюджете сельского поселения осуществляется в соответствии с Положением о бюджетном процессе в Володарском сельском поселении.

5. Проект решения должен быть подготовлен в месячный срок, если иной срок не установлен Главой сельского поселения.

6. На основании полученного поручения должностное лицо определяет исполнителя, срок подготовки текста проекта решения, перечень должностных лиц, согласовывающих и визирующих проект.

7. Основные требования к оформлению и регистрации проектов решений определяются Инструкцией по делопроизводству.

8. Согласование проекта решения обеспечивает исполнитель.

9. Согласованный проект решения передается зав.сектором по социальным вопросам и кадровой работе для организации внесения проекта решения в Совет депутатов.

10. Специалист кадровой работе направляет проект решения с сопроводительным письмом Главы администрации Володарского сельского поселения на имя главы Володарского сельского поселения.

11. Проект решения должен быть внесен в Совет депутатов в установленном настоящим Регламентом порядке не позднее чем за 20 календарных дней до даты проведения очередного заседания.

#### **У111. Порядок работы с правовыми актами Администрации сельского поселения.**

1. Подписанные постановления и распоряжения вместе со всеми приобщенными к ним в процессе подготовки материалами и списком рассылки передаются зав.сектором по социальным вопросам и кадровой работе для регистрации и выпуска.

Каждый экземпляр рассылаемого постановления или распоряжения заверяется печатью Администрации сельского поселения. Нормативные правовые акты Администрации сельского поселения, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, подлежат официальному опубликованию.

2. Постановления и распоряжения Администрации сельского поселения издаются с соблюдением последовательности нумерации для каждого вида документа, присваиваемой зав.сектором по социальным вопросам и кадровой работе, которая ведется с начала и до конца года.

3. Подлинники постановлений и распоряжений Администрации сельского поселения в течение 5 лет в администрации, затем - в муниципальном архиве.

4. Передача подписанных подлинников актов Администрации специалистами не допускается. Снятие копий с документов по заявкам организаций и граждан возможна по разрешению Главы администрации сельского поселения.

Передача копий нормативных актов представителям средств массовой информации осуществляется специалистом по кадровой работе.

#### **1X. Подготовка служебных документов**

1. При подготовке и оформлении документов работники аппарата руководствуются следующими основными требованиями:

Документы (письма, справки, информации, телеграммы и т.д.) печатаются, как правило, на бланках установленного образца, регистрируются зав.сектором по социальным вопросам и кадровой работе.

К документу объемом более одной страницы составляется заголовок, в краткой форме раскрывающий его основное содержание.

Содержание документа должно быть кратким, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

Фамилия исполнителя проставляется на лицевой или оборотной стороне последнего листа в левом нижнем углу документа.

Исходящие письма отправляются с подлинной подписью. Копия исходящего документа, завизированная исполнителем, помещается в дело, в соответствии с номенклатурой дел.

В письмах-ответах указываются номер и дата документа, на который дается ответ. Дата и номер письма выносятся в заголовок его первого листа.

Документы подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

При подписании документа указывается должность (полное наименование, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке) и приводится расшифровка подписи лица, подписывающего документ. Инициалы имени и отчества ставятся перед фамилией.

Подписание документа, на котором обозначена подпись одного должностного лица, другим должностным лицом (с предлогом "за" или косой чертой перед наименованием должности подписывающего) не допускается.

Представляемые на подпись документы должны быть завизированы исполнителями и другими должностными лицами, ответственными за подготовку документов. Виза проставляется на лицевой стороне последнего листа документа на нижнем его поле: на первом экземпляре распорядительных и др. внутренних документов, приложения к документу, на копии отправляемого документа (кроме телеграммы).

Датой документа является дата его подписания или утверждения.

2. Телеграммы подписываются Главой администрации сельского поселения.

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается ее содержание).

3. Письма печатаются в 3-х экземплярах (1-й экз. на бланке).

## **X. Организация работы со служебными документами.**

1. Ведение делопроизводства в Администрации сельского поселения осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

В органах Администрации сельского поселения делопроизводство ведут лица, назначенные ответственными за эту работу.

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

На работников, ответственных за делопроизводство, возлагается выполнение следующих основных обязанностей:

- прием, учет (регистрация) и распределение входящих документов;
- учет (регистрация) внутренних документов;
- передача документов на рассмотрение руководителю и после получения соответствующих указаний (резолюций) непосредственно работнику-исполнителю;
- учет (регистрация) исходящих документов, отправка адресатам;
- контроль за прохождением и сроками рассмотрения (исполнения) документов, писем граждан;
- организация справочно-информационной работы;
- выдача работникам документов и дел, контроль за их возвратом;
- сверка наличия документов, находящихся на исполнении у работников;
- анализ и информирование работников об исполнении документов и поручений;
- ознакомление работников с нормативными правовыми актами, распорядительными, информационными и методическими документами по вопросам, относящимся к организации делопроизводства;
- консультирование работников, проведение практических занятий по вопросам работы с документами.

2. Документы, поступившие в Администрацию сельского поселения, учитываются и регистрируются специалистом администрации.

3. Корреспонденция с грифом “лично” не вскрывается, на таком пакете проставляется дата поступления, и он передается адресатам.

4. На документах, поступивших в Администрацию и зарегистрированных в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки.

5. Обязательной регистрации подлежат документы, поступающие из вышестоящих органов, а также др. организаций, требующих по своему характеру решения или ответа.

6. Не подлежат регистрации периодические издания, проспекты с научно-технической информацией, поздравительные письма и телеграммы.

7. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации.

8. На всех входящих документах на нижнем поле первой страницы документа справа проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата регистрации и входящий номер документа.

9. Телеграммы и срочные документы доставляются адресатам немедленно.

10. Документы, переданные Главе администрации сельского поселения, рассматриваются им в тот же день или не позднее следующего дня.

11. Поручения по рассмотренным документам отражаются в резолюциях. Резолюция может проставляться на листке для резолюций или непосредственно на документе, на любой свободной от текста площади первого листа документа.

Резолюция должна содержать фамилию и инициалы исполнителя, задание о порядке и характере исполнения документа, срок исполнения, формы контроля, личную подпись и дату.

12. Ответственный исполнитель обязан организовать исполнение документов в установленный срок.

13. Документы, требующие контроля, ставятся на контроль специалистом администрации.

14. Ознакомление ответственных работников Администрации с поступившими документами осуществляется в течение 3-х часов с момента получения. Работник, ознакомившийся со служебным документом, ставит свою подпись и дату.

15. Работа с секретными документами и документами с грифом “Для служебного пользования” регламентируются специальными инструкциями. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

16. Прием корреспонденции, поступающей из Администрации Ленинградской области, Администрации Лужского муниципального района по электронной почте, осуществляется 2 раза в день: в 9-00 час. и в 15-00 час.

17. Документ поступает в папку «Входящие».

18. Специалист по работе с электронной почтой распечатывает документ, регистрирует его путем проставления в нижнем правом углу штампа «Входящий». Если документ контрольный, то в верхнем правом углу ставится отметка «Контроль» с указанием срока контроля.

19. Если документ адресован непосредственно работнику, то в карточке в «Журнале передачи» делается отметка о передаче документа ему. Если документ адресован главе муниципального образования, то документ передается на рассмотрение Главе администрации сельского поселения.

20. После рассмотрения документа Главой администрации сельского поселения документ с резолюцией возвращается специалисту, ответственному за делопроизводство. Специалист вносит в карточку документа резолюцию, ответственных исполнителей и срок контроля, после чего документ перемещается в папку «На контроле».

21. Документ передается исполнителю, указанному в резолюции. Если исполнителей несколько, делается соответствующее число копий, при этом первому исполнителю из списка (ответственному) направляется оригинал, остальным - копии.

22. Если документ не является контрольным и носит информационный или ознакомительный характер, то после внесения резолюции он перемещается в папку «В дело» и хранится там в электронном виде до востребования.

23. Специалист, ответственный за делопроизводство, 2 раза в месяц (1 и 15 числа) направляет исполнителям напоминания о сроках исполнения документов за 15 дней до истечения данных сроков.

24. Законченные делопроизводством дела в течение 1-2-х лет остаются в аппарате Администрации сельского поселения для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, сдаются в архив.

25. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в аппарате Администрации возлагается на специалиста по архивной работе.

## **XI. Организация работы с обращениями органов юстиции, прокуратуры и суда**

1. Обращения, касающиеся правомерности издания правовых актов Администрации сельского поселения, регистрируются зав.сектором по социальным вопросам и кадровой работе и передаются Главе администрации сельского поселения.

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

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 администрации сельского поселения.

3. Доверенность на представление интересов Администрации сельского поселения в судах специалистам Администрации сельского поселения выдает Глава администрации сельского поселения.

## **XII. Порядок подготовки, заключения, организации выполнения, прекращения действия и хранения договоров и соглашений с участием Администрации сельского поселения**

1. Порядок подготовки, заключения, организации выполнения, прекращения действия и хранения договоров и соглашений с участием Администрации сельского поселения, определяется настоящим Регламентом, постановлениями и распоряжениями Администрации сельского поселения.

2. Инициатива заключения договоров и соглашений может исходить от территориальных органов федеральной исполнительной власти, органов исполнительной власти Ленинградской области, Лужского муниципального района, органов местного самоуправления, Главы администрации сельского поселения.

3. Основанием для подготовки проектов и соглашений или организации подписания представленных документов является резолюция Главы администрации сельского поселения на письме с предложением-обоснованием о заключении договора, соглашения.

Срок подготовки определяется поручением Главы администрации сельского поселения. Если срок не указан, то проект согласовывается в течение 30 дней.

4. Подготовку, согласование (визирование и организацию подписания проводит заместитель Главы сельского поселения или руководитель, вносящий предложение о заключении договора (соглашения) или которому поручена подготовка договора (соглашения).

5. Состав визирующих и порядок согласования определяет лицо, выступившее инициатором подписания соглашения, договора.

В числе визирующих в обязательном порядке предусматриваются:

Глава Администрации, если вносит проект;

специалист, - инициатор;

специалист, исполняющий обязанности главного бухгалтера, если в проекте есть финансовые вопросы.

6. Визы располагаются на последнем листе текста проекта договора (соглашения). Возможен также сбор виз на листе согласования, который изготавливает исполнитель к каждому конкретному проекту соглашения, договору.

7. Поступающие в Администрацию сельского поселения договоры (соглашения) через соответствующих специалистов сельского поселения в зависимости от характера затрагиваемых вопросов передаются в органы Администрации сельского поселения для рассмотрения, подготовки предложений и замечаний, и после визирования направляются специалисту для согласования. Срок для согласования - пять рабочих дней, не считая дня передачи.

8. В случае невозможности согласования или получения предложений и замечаний специалист Администрации сельского поселения готовит протокол разногласий либо заключение о невозможности подписания договора и направляет его через соответствующих специалистов сельского поселения в зависимость от характера затрагиваемых вопросов в соответствующую организацию. Срок для рассмотрения в случае подготовки протокола разногласий - семь рабочих дней, не считая дня передачи.

9. Завизированный проект документа и оформленными экземплярами договора (соглашения) передается исполнителем Главе администрации сельского поселения для подписания.

Количество экземпляров соглашений, договоров определяется по числу подписывающих сторон без учета, завизированного проекта.

10. Ответственность за организацию процедуры подписания договора, соглашения несет специалист Администрации сельского поселения, которому поручено готовить документ.

11. Специалисты Администрации сельского поселения, ответственные за подготовку и оформление договоров, соглашений, в 3-дневный срок с момента их подписания всеми сторонами передают под роспись подлинник договора, соглашения, основание для подготовки договора, соглашения и лист согласования к ним специалисту для регистрации, учета и хранения.

Подписанные договоры (соглашения) заверяются печатью Администрации сельского поселения.

12. Договоры (соглашения), предусматривающие осуществление финансирования, подлежат регистрации в финансовом отделе Администрации.

## **XI11. Порядок рассмотрения письменных обращений и организация личного приема граждан**

1. Администрация 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.

В соответствии с действующим законодательством Администрация сельского поселения не вправе самостоятельно принимать к рассмотрению вопросы, отнесенные к компетенции органов государственной власти.

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе информации справочного характера, устанавливается настоящим Регламентом.

2. Письменные предложения, заявления и жалобы граждан принимаются и регистрируются специалистом по правовой работе. В тот же день корреспонденция передается Главе администрации сельского поселения.

Обращения граждан, поступившие в Администрацию 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 на контроль.

Запрещается направлять обращения для рассмотрения в органы и должностным лицам, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

3. Поступившие в Администрацию сельского поселения обращения граждан из вышестоящих органов власти в случаях, если они взяты ими на контроль, передаются с пометкой об этом Главе администрации сельского поселения, который определяет порядок их дальнейшего рассмотрения. Им же подписываются ответы на эти обращения в вышестоящие инстанции и заявителям. В ответах заявителям указывается, каким вышестоящим органом поручено рассмотрение письма.

4. Контроль за исполнением обращений, а также за соблюдением сроков исполнения осуществляет специалист по правовой работе.

5. В необходимых случаях для рассмотрения обращений создаются комиссии в составе ответственных работников Администрации.

6. Предложения, заявления и жалобы граждан рассматриваются в Администрации сельского поселения в течение 30 дней со дня поступления. В случае, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки рассмотрения могут быть, в порядке исключения, продлены Главой администрации сельского поселения, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава сельского поселения вправе принять решение о бесосновательности

очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

7. Обращения граждан считаются рассмотренными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах в письменной или устной форме.

Ответы на обращения граждан подписываются тем исполнителем, кому поручено рассмотреть их.

8. Личный прием граждан осуществляется Главой администрации сельского поселения. График приема вывешивается на доступном для обозрения месте.

9. Предварительная беседа с гражданами, запись на прием к Главе администрации сельского поселения осуществляется специалистом по правовой работе.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов местного самоуправления, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

10. При нарушении порядка и сроков рассмотрения обращений граждан в Администрации сельского поселения, информация о фактах нарушений передается зав.сектором по социальным вопросам и кадровой работе Главе администрации сельского поселения для принятия мер.

11. зав.сектором по социальным вопросам и кадровой работе готовит анализ о количестве и характере письменных обращений граждан, поступивших в Администрацию сельского поселения, и информирует Главу администрации сельского поселения.

#### **XIV. Организация контроля и проверки исполнения в Администрации сельского поселения**

1. Система контроля определяет организацию, порядок работы должностных лиц с находящимися на контроле документами, регулярное информирование Главы администрации сельского поселения о ходе их выполнения, своевременное предупреждение срыва сроков их исполнения в аппарате Администрации сельского поселения.

2. 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, внесение изменений в нормативные, инструктивные и другие документы.

В аппарате Администрации сельского поселения контролю подлежат:

- постановления и распоряжения Администрации области, указы и распоряжения Главы Администрации (Губернатора) области, областные законы и решения Законодательного собрания области;

- постановления и распоряжения Администрации района;

- решения Лужского районного Совета депутатов;

- решения Совета депутатов Володарского сельского поселения;

- постановления и распоряжения Администрации сельского поселения;

- поручения Главы администрации сельского поселения;

- письма и обращения граждан;

- служебные письма.

На контроль могут ставиться и другие документы по решению Главы администрации сельского поселения. Поручения Главы администрации сельского поселения рассматриваются безотлагательно.

3. Контроль исполнения документов осуществляет Глава администрации сельского поселения.

Контроль за сроками исполнения документов осуществляет зав.сектором по социальным вопросам и кадровой работе и специалист по правовой работе..

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 месяца со дня регистрации документа в Администрации сельского 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 Ленинградской области - в течение 14 дней;
- по депутатским запросам депутатов районного Совета - в течение 5 дней со дня их получения;
- по депутатским запросам депутатов Совета депутатов Володарского 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.

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.

6. При необходимости изменения срока исполнения ответственный исполнитель представляет на имя руководителя, поставившего документ на контроль, мотивированную письменную информацию (в 2 экз.) с приложением контролируемого документа через специалиста по регистрации 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 по резолюции руководителей вносится в регистрационную базу данных специалистом по регистрации, второй экземпляр информации об изменении срока исполнения документа с отметкой об изменении срока вместе с контролируемым документом возвращаются ответственному исполнителю.

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

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

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

9. Снятие с контроля служебных писем правительства Ленинградской области, Администрации Лужского муниципального района поступивших по электронной почте, производится на основании исходящего письма, подписанного Главой администрации сельского поселения (автором резолюции) и завизированного исполнителем. После подписания комплект документов поступает специалисту Администрации. Данный комплект должен включать: 3 экземпляра исходящего письма в бумажном варианте (один - на бланке Администрации сельского поселения, два - без бланка), первичный документ (оригинал, если письмо снимается с контроля, копию - если срок контроля продляется) и электронный вариант исходящего письма со всеми приложениями. Специалист Администрации создает карточку исходящего документа, вносит в нее информацию об исполнении документа, прикрепляет файл исходящего письма и снимает документ с контроля. При этом присваивает письму порядковый исходящий номер, который является одновременно номером страницы в деле для хранения документов и документов по их исполнению. Экземпляр на бланке письма Администрации сельского поселения отправляется по почте.

10. Должностные лица, обеспечивающие фактическое исполнение документов ответственны за своевременное, достоверное и объективное обобщение хода выполнения документов и представление по ним информационного материала в вышестоящие органы.

11. Снятие документов с контроля производится после их полного исполнения. Свидетельством исполнения является наличие подготовленного исполнителем документа (справки) об исполнении. Снять документ с контроля может только руководитель, поставивший его на контроль.

#### **XV. Порядок представления к награждению почетной грамотой Администрации сельского поселения, приветственным адресом, благодарственным письмом Администрации сельского поселения**

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

- Почетная грамота, Благодарность, Благодарственное письмо, Приветственный адрес Главы администрации сельского поселения.

2. Ходатайство о представлении к награждению на имя Главы администрации сельского поселения должно быть представлено за месяц до торжественной даты зав.сектором по социальным вопросам и кадровой работе Администрации сельского поселения.

3. Основанием для подготовки проекта распоряжения Администрации сельского поселения о награждении или наградных документов является резолюция Главы администрации сельского поселения.

Подготовка проектов распоряжений Администрации сельского поселения о награждении Почетной грамотой Главы администрации сельского поселения, объявлении Благодарности Главы администрации сельского поселения, оформлении Почетных грамот, Благодарностей, Благодарственных писем, Приветственных адресов Главы

Администрации сельского поселения возлагается на зав.сектором по социальным вопросам и кадровой работе Администрации сельского поселения.

4. Подготовку текстов Благодарственных писем, Приветственных адресов, изготовление бланков наградных документов и печатание текстов осуществляет зав.сектором по социальным вопросам и кадровой работе.

5. Подписывает наградные документы Глава администрации сельского поселения.

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

#### **XVI. Порядок публикаций официальных материалов и работы с опубликованными критическими материалами в средствах массовой информации**

1. Публикация постановлений, распоряжений Администрации сельского поселения, решений Совета депутатов Володарского сельского поселения организуется должностными лицами сельского поселения в соответствии с Уставом Володарского сельского поселения.

2. По выступлениям критического характера в средствах массовой информации работники аппарата Администрации сельского поселения проводят работу в соответствии с действующим законодательством.

Контроль за своевременным реагированием на выступления в СМИ возлагается на Главу администрации сельского поселения.

#### **XVII. Порядок подготовки и проведения совещаний в Администрации сельского поселения**

1. Проведение совещаний по различным направлениям деятельности определяется Главой администрации сельского поселения. Они предусматриваются в плане мероприятий на месяц.

2. Ответственность за подготовку совещания возлагается на работников аппарата сельского поселения.

3. Подготовка необходимых материалов (доклад, информации, справки), порядок проведения, приглашение участников совещания возлагаются на зав.сектором по социальным вопросам и кадровой работе.

4. Протоколы совещания оформляются и хранятся у специалиста по правовой работе.

5. Порядок, срок и ответственный за подготовку информации об исполнении поручений определяется должностным лицом, подписавшим протокол.

#### **XVIII. Порядок оформления отпусков работникам аппарата Администрации сельского поселения, руководителям структурных подразделений**

1. Специалист кадровой работе оформляет график отпусков для работников Администрации сельского поселения и предоставляет Главе администрации сельского поселения.

2. Заявления на отпуск, работники Администрации сельского поселения пишут на имя Главы администрации сельского поселения и с визой руководителя и резолюцией Главы администрации сельского поселения передают их зав.сектором по

социальным вопросам и кадровой работе для оформления распоряжений Администрации сельского поселения о предоставлении отпуска.

3. Глава сельского поселения согласовывает свой отпуск с Главой Володарского сельского поселения в форме заявления. На основании заявления, согласованного с Главой Володарского сельского поселения, издается соответствующее распоряжение по Администрации сельского поселения.

### **XIX. Печати, бланки и штампы**

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

В Администрации сельского поселения имеются следующие печати:

Гербовая печать «Администрация Володарского сельского поселения» ставится на документах, связанных с осуществлением Администрацией сельского поселения отдельных государственных полномочий: документах воинского учета и нотариальных документах.

Негербовая печать «Администрация Володарского сельского поселения» ставится на постановлениях, распоряжениях Администрации сельского поселения, на документах, подписанных, специалистами Администрации сельского поселения, на копиях постановлений, распоряжений Администрации сельского поселения, на справках, в трудовых книжках, на командировочных удостоверениях (о прибытии и убытии), на накладных, путевых листах, финансовых документах.

Печати должны храниться в сейфе. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей возлагаются на зав.сектором по социальным вопросам и кадровой работе.

2. Бланки документов, применяемые в Администрации сельского поселения, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться др. организациям и лицам.

В Администрации сельского поселения применяются следующие бланки:

- бланки постановлений Администрации сельского поселения;
- бланки распоряжений Администрации сельского поселения;
- бланки писем Администрации сельского поселения.

3. На бланках писем Администрации сельского поселения подписывают письма Глава администрации сельского поселения.

4. Бланки и штампы должны храниться в сейфах или закрытых шкафах.

5. Пришедшие в негодность и аннулированные печати уничтожаются по акту.

### **XX. Выполнение машинописных, копировально-множительных работ**

1. Печатание и копирование (тиражирование) документов осуществляется специалистом по правовой, кадровой и архивной работе, а также непосредственно работниками аппарата Администрации сельского поселения на компьютерах, ксероксах и другой технике.

2. Печатание и копирование документов осуществляются в соответствии с требованиями ГОСТа Р 6.3—2003 и Инструкции по делопроизводству.

3. Материалы для выполнения машинописных работ принимаются от работников аппарата Администрации на бланке установленной формы.

Рукописи должны быть написаны разборчиво на одной стороне листа с соблюдением правил орфографии и пунктуации, завизированы исполнителями.

Корректорские работы специалистом, печатающим документы, не производятся.

## **XXI. Порядок оформления документов к сдаче в архив и использование архивных документов**

1. Документы находятся в делах текущего делопроизводства в течение 5 лет, после чего сдаются в муниципальный архив. Документы со сроками хранения до 3 лет могут в архив не сдаваться.

2. Оформление дел для сдачи в архив проводится специалистом по архивной работе сельского поселения, согласно номенклатуре дел аппарата Администрации при методической помощи специалиста по архивному делу.

3. Контроль за своевременным оформлением дел для сдачи в архив и ответственность за передачу необходимых документов несет специалист по архивному делу.

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 завершённые делопроизводством дела постоянного и временного хранения и дела по личному составу составляются описи, на основании которых документы передаются в архив.

5. Передача дел в архив осуществляется ежегодно по графику, составляемому архивом.

6. Документы, находящиеся на хранении в архиве, представляются сотрудникам Администрации для работы в комнате архива. В необходимых случаях по ним выдаются копии.

## **XXII. Служебный распорядок и материально-техническое обеспечение деятельности Администрации сельского поселения**

1. В Администрации сельского поселения действует пятидневная служебная неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

2. Служебный день в Администрации сельского поселения начинается в 8-00 часов и оканчивается в 17 час.15 мин.. Для женщин служебный день оканчивается в 16 часов 15 минут. Рабочий день в пятницу и накануне праздничных дней на один час короче.

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

3. Учет служебного времени работников Администрации сельского поселения ведется специалистом I категории.

Табель учета служебного времени утверждается Главой сельского поселения и в установленные сроки передается в бухгалтерию.

4. Соблюдение служебного распорядка обязательно для всех работников Администрации сельского поселения.

Контроль за соблюдением работниками Администрации сельского поселения служебного распорядка осуществляет Глава администрации сельского поселения.

5. Материально-техническое обеспечение деятельности Администрации сельского поселения осуществляется за счет средств бюджета Володарского сельского поселения.

Для получения оргтехники, канцтоваров, проведения ремонтных работ работники аппарата Администрации сельского поселения подают заявку в отдел бухгалтерского учета.

Приложение № 2  
к постановлению  
главы администрации  
от 18.12.2010г №57

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АДМИНИСТРАЦИИ**  
**МО "ВОЛОДАРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ"**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка администрации МО "Володарское сельское поселение" (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об основах муниципальной службы в РФ" от 08.01.98 N 8-ФЗ, Областным законом "О муниципальной службе в Ленинградской Области" (с изменениями и дополнениями), Уставом МО "Володарское сельское поселение" с целью регулирования трудовых отношений работников администрации.
2. Настоящие Правила вводятся в действие с 1 декабря 2009 г.
3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников администрации МО "Володарское сельское поселение".

4. В случае изменения Трудового кодекса, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (впредь до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

С настоящими Правилами подлежат ознакомлению все работники организации. При приеме на работу каждый новый работник обязан ознакомиться (под расписку) с настоящими Правилами.

## Глава 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ МО "ВОЛОДАРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ"

5. Прием на муниципальную службу осуществляется в порядке назначения на муниципальную должность муниципальной службы.

6. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- 1) личное заявление;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) трудовую книжку (от лиц, уволенных из Вооруженных Сил Российской Федерации, - военный билет);
- 4) документы, подтверждающие профессиональное образование;
- 5) справку из органов государственной налоговой службы о представлении сведений о доходах и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности;
- 6) медицинское заключение о состоянии здоровья;
- 7) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 8) другие документы, если это предусмотрено федеральным законом.

7. Назначение впервые или вновь поступающих на муниципальную службу осуществляется главой администрации МО "Володарское сельское поселение" либо исполняющим обязанности главы администрации МО "Володарское сельское поселение".

Назначение на муниципальную должность оформляется распоряжением главы администрации МО "Володарское сельское поселение". В распоряжении должно быть указано наименование муниципальной должности в соответствии с Реестром муниципальных должностей муниципальной службы Ленинградской области и условия оплаты труда.

8. Гражданин поступает на муниципальную службу на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок, или срочного трудового договора на срок не более 5 лет.

9. На гражданина, поступающего на работу в администрацию МО "Володарское сельское поселение" на должность, не отнесенную к муниципальным должностям муниципальной службы, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации.

10. При поступлении на должность, не отнесенную к муниципальной должности муниципальной службы, гражданин представляет:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации либо о специальной подготовке - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу граждан для технического обеспечения деятельности администрации МО "Оредежское сельское поселение" осуществляется главой администрации муниципального образования "Володарское сельское поселение". При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

11. Для гражданина, впервые принимаемого на муниципальную должность муниципальной службы, или для муниципального служащего при переводе на муниципальную должность муниципальной службы другой группы иной специализации устанавливается испытание.

12. При поступлении гражданина на муниципальную службу или при переводе муниципального служащего на другую муниципальную должность, а также при приеме на работу граждан для технического обеспечения деятельности администрации МО "Володарское сельское поселение" специалист, отвечающий за работу с кадрами, обязан:

- 1) ознакомить рабочего или служащего с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- 2) разъяснить его права, обязанности и ограничения, связанные с занимаемой должностью;
- 3) ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка.

13. На всех работников, проработавших в администрации МО "Володарское сельское поселение" свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, и оформляются личные дела. Принятому на работу работнику выдается служебное удостоверение установленного образца.

14. Прекращение трудового договора с муниципальным служащим может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, с работниками, осуществляющими

техническое обеспечение деятельности, - по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, и в соответствии с условиями заключенного договора.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив при этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация увольняет работника в срок, указанный в заявлении.

По истечении указанных сроков предупреждения рабочий или служащий вправе прекратить работу.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается лишь по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

15. До дня предполагаемого увольнения работник передает руководителю числящиеся за ним служебные документы и материальные ценности, а в день увольнения - служебное удостоверение.

В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку, по письменному заявлению работника другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет.

Если последний день работы приходится на нерабочий день, то днем окончания работы считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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.

### Глава 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

#### МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, РАБОТАЮЩЕГО

#### В АДМИНИСТРАЦИИ МО "ВОЛОДАРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ"

16. Муниципальный служащий имеет право:

- 1) на условия службы, обеспечивающие выполнение должностных обязанностей;
- 2) на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 3) на своевременную и в полном объеме выплату денежного содержания в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4) на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных основного и дополнительного отпусков;

5) иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

17. Муниципальный служащий обязан:

1) осуществлять полномочия в соответствии с должностными обязанностями в пределах предоставленных ему прав;

2) обеспечивать выполнение Конституции РФ и федеральных законов, законов Ленинградской области, распоряжений и постановлений Главы МО "Володарское сельское поселение";

3) исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

4) соблюдать нормы служебной этики, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции;

5) не совершать действий, затрудняющих работу государственных и муниципальных органов, а также приводящих к подрыву авторитета государственной и муниципальной службы;

6) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей, предусмотренных Федеральным и областным законодательством, должностной инструкцией;

7) соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой.

Муниципальный служащий осуществляет другие права и исполняет иные обязанности в соответствии с действующим законодательством о труде, Федеральным законом от 08.01.1998 N 8-ФЗ "Об основах муниципальной службы в Российской Федерации", Областным законом «О муниципальной службе в Ленинградской области» (с изменениями и дополнениями), настоящими Правилами, иными локальными нормативными правовыми актами Главы администрации МО "Володарское сельское поселение", содержащими нормы трудового права, должностной инструкцией, трудовым договором.

#### Глава 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ,

#### ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### АДМИНИСТРАЦИИ МО "ВОЛОДАРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ"

18. Работник имеет право:

- 1) на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 2) на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 3) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4) на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных основного и дополнительного отпусков в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

#### 19. Работник обязан:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения работодателя;
- 2) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;
- 3) при выполнении трудовых обязанностей соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу работодателя;
- 4) незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Работник осуществляет другие права и исполняет иные обязанности в соответствии с действующим законодательством о труде, настоящими Правилами, иными локальными нормативными правовыми актами Главы администрации МО "Володарское сельское поселение", содержащими нормы трудового права, должностной инструкцией, трудовым договором.

## Глава 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

#### 20. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 2) поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- 3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения настоящих Правил;

4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;

5) иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

21. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечить безопасность и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4) обеспечивать работников оборудованием, нормативными материалами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам по трудовому договору оплату труда;

6) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

7) содействовать в обеспечении медицинского обслуживания работников, в том числе после выхода на пенсию;

8) содействовать в предоставлении работникам санаторно-курортного лечения на основании заключения медицинского учреждения;

9) предоставлять работникам в установленном порядке служебный транспорт;

10) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

## Глава 6. ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА

22. В администрации МО "Володарское сельское поселение" установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени работников-мужчин на полной ставке составляет 40 часов в неделю. Начало ежедневной работы с 8.00 часов утра, окончание - в 17 часов 15 минут. Продолжительность рабочего времени работников - женщин на полной ставке составляет 36 часов в неделю, начало ежедневной работы с 8.00 часов утра, окончание - в 16 часов 15 минут.

Рабочий день в пятницу и накануне праздничных дней на один час короче.

Продолжительность рабочего времени работников, занимающих не полную ставку, пропорционально уменьшается в соответствии с установленными размерами ставки.

Перерыв на обед устанавливается с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Работникам предоставляются два выходных дня: суббота и воскресенье. При совпадении выходных и праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничного дня рабочий день.

В соответствии с замещаемой должностью работникам устанавливается ненормированный рабочий день. В случае служебной необходимости по поручению Главы МО "Володарское сельское поселение" работники привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. За ненормированный режим труда работникам предоставляются дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с локальными нормативными правовыми актами.

Работа в выходные и праздничные дни компенсируется в порядке, установленном действующим законодательством.

23. Глава администрации МО "Володарское сельское поселение" организует учет явки работников на работу и ухода с работы, назначает ответственное лицо за ведение табеля учета рабочего времени работников.

24. Всем работникам в соответствии с утвержденным графиком отпусков предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для муниципальных служащих - 30 календарных дней; для работников, осуществляющих техническое обеспечение, - 28 календарных дней.

Муниципальным служащим предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет в соответствии с Областным законом "О муниципальной службе в Ленинградской области" и за ненормированный режим труда, в зависимости от группы замещаемой муниципальной должности муниципальной службы.

Работникам, осуществляющим техническое обеспечение, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет и за ненормированный режим труда, в зависимости от занимаемой должности. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и предоставляются работнику в соответствии с утвержденным графиком в течение соответствующего периода работы.

По согласованию с руководителем отпуск может быть разделен на две части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

## Глава 7. ОПЛАТА ТРУДА И ПООЩРЕНИЕ

25. Оплата труда работников состоит из должностного оклада, надбавок к должностному окладу, премий в пределах фонда оплаты труда и в соответствии с Положением о премировании работников администрации МО "Володарское сельское поселение".

26. Выплата заработной платы производится два раза в месяц:

с 1-го числа по 10 число - окончательный расчет за предыдущий месяц;

27. За образцовое выполнение работниками должностных обязанностей, положительную и безупречную работу (службу), выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие меры поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) единовременное денежное поощрение;
- 3) объявление благодарности с единовременным денежным поощрением;
- 4) награждение ценным подарком;
- 5) награждение Почетной грамотой;
- 6) присвоение почетного звания.

28. Единовременное денежное поощрение работнику также выплачивается в связи с юбилейной датой его рождения.

29. Поощрения объявляются в распоряжении Главы администрации МО "Володарское сельское поселение", доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

30. В пределах фонда оплаты труда работникам выплачивается материальная помощь в размере до 2-х должностных окладов.

31. Работникам, работающим по совместительству, в соответствии со ст. 287 Трудового кодекса Российской Федерации, предусматриваются гарантии и компенсации в полном объеме.

## Глава 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

32. Дисциплинарное взыскание за должностной проступок, совершенный муниципальным служащим, налагается лицом, имеющим право назначать муниципального служащего на должность. На виновных налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) предупреждение о неполном служебном соответствии;

5) увольнение.

33. За совершение дисциплинарного проступка к работнику, осуществляющему техническое обеспечение деятельности администрации, главой администрации МО "Володарское сельское поселение" применяются следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение.

34. Работники, допустившие нарушение регламента администрации МО "Володарское сельское поселение", исполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, могут быть в соответствии с Положением о премировании работников администрации депремированы.

35. Муниципальный служащий, совершивший должностной проступок, может быть временно (не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей производится распоряжением руководителя, имеющего право назначения муниципального служащего на муниципальную должность муниципальной службы.

36. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать письменное объяснение администрация составляет акт об отказе работника дать письменное заявление, который подписывается руководителем и работником, отвечающим за кадровую работу.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

37. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанное распоряжение составляется соответствующий акт.

38. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года по инициативе администрации, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

39. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном действующим законодательством.

40. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Администрации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.