**19.03.2018г.№32**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОРСУКСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении Регламента**

**администрации МО «Корсукское»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Корсукское»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Регламент Администрации муниципального образования «Корсукское» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник МО «Корсукское» и на сайте администрации муниципального образования.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Корсукское» В.В. Баршуев

Приложение

к постановлению администрации

МО «Корсукское»

№32 от 19.03.2018

**РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации МО «Корсукское»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим регламентом устанавливаются правила организации деятельности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования «Корсукское» - Администрации МО «Корсукское».

1.2. Администрация МО «Корсукское» обеспечивает исполнение на территории муниципального образования - Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Иркутской области, Устава муниципального образования «Корсукское», иных муниципальных правовых актов.

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

1.4. Главой Администрации МО «Корсукское» является, Глава Поселения, который избирается на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком на 5 лет.

1.5. В период временного отсутствия Главы Поселения (очередной отпуск, командировка, болезнь) обязанности Главы Поселения возлагаются на муниципального служащего администрации Поселения.

1.6. В случае досрочного прекращения полномочий Главы Администрации МО «Корсукское» либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности его полномочия временно исполняет специалист Администрации МО «Корсукское».

1.7. Отдельные направления деятельности Администрации МО «Корсукское» могут регламентироваться иными распоряжениями Администрации МО «Корсукское».

1.8. Доступ к информации о деятельности Администрации МО «Корсукское» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2. Формирование структуры и штатов Администрации МО «Корсукское».

2.1. В структуру Администрации МО «Корсукское» входят: Глава Администрации МО «Корсукское», структурные подразделения, должности муниципальной службы, должности по техническому обеспечению деятельности Администрации МО «Корсукское», не входящие в состав структурных подразделений Администрации МО «Корсукское».

2.2. Структура Администрации МО «Корсукское» утверждается Думой МО «Корсукское» по представлению Главы Администрации МО «Корсукское».

2.3. Штатное расписание Администрации МО «Корсукское» утверждается главой Администрации МО «Корсукское» на основе структуры Администрации МО «Корсукское» исходя из расходов на содержание Администрации МО «Корсукское», предусмотренных бюджетом МО «Корсукское».

2.4. Глава Администрации МО «Корсукское» назначает и увольняет работников Администрации МО «Корсукское», осуществляет иные полномочия в отношении работников Администрации МО «Корсукское» в соответствии с федеральным и областным законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством.

2.5. Полномочия и порядок организации работы структурных подразделений Администрации МО «Корсукское» определяются настоящим Регламентом и положениями об этих подразделениях, которые разрабатываются их руководителями и утверждаются распоряжениями Администрации МО «Корсукское». Внесение изменений в положения о структурных подразделениях проводится в том же порядке. Организует и контролирует эту работу специалист Администрации МО «Корсукское», в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы (далее – специалист по кадровой работе).

2.6. Структурные подразделения Администрации МО «Корсукское» не обладают правами юридического лица.

2.7. Специалист по кадровой работе разрабатывает должностные инструкции муниципальных служащих и представляет их на утверждение главе Администрации МО «Корсукское».

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

2.8. В случае необходимости изменения структуры и штатной численности Администрации МО «Корсукское» готовятся соответствующие предложения на имя главы Администрации МО «Корсукское».

Предложения должны содержать описание полномочий структурных подразделений Администрации МО «Корсукское», функций работников, необходимых для исполнения указанных полномочий, оценку трудозатрат на выполнение соответствующих функций.

2.9. Проекты распоряжений Администрации МО «Корсукское» об утверждении и внесении изменений в штатное расписание Администрации МО «Корсукское», проекты решений Думы МО «Корсукское» о внесении изменений в структуру Администрации МО «Корсукское» готовит специалист по кадровой работе.

3. Кадровая работа

3.1. Кадровая работа в Администрации МО «Корсукское» ведется в соответствии с федеральными и областными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, Уставом муниципального образования «Корсукское», иными муниципальными нормативными правовыми актами МО «Корсукское».

3.2. Поступление гражданина на муниципальную службу или замещение муниципальным служащим другой должности муниципальной службы в Администрации МО «Корсукское» осуществляется в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

3.3. С работниками, замещающими должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности Администрации МО «Корсукское», трудовые договоры заключаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. При замещении должности муниципальной службы в Администрации МО «Корсукское», за исключением должности главы Администрации МО «Корсукское», заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение соответствующей должности, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

3.5. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается решением Думы МО «Корсукское».

3.6. Глава Администрации МО «Корсукское» заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

3.7. Предложения по назначению на должности муниципальной службы, за исключением должности главы Администрации МО «Корсукское», и иные должности в аппарате Администрации МО «Корсукское», назначение на которые осуществляется без проведения конкурса, готовятся специалистом по кадровой работе.

Специалист по кадровой работе в соответствии с федеральным и областным законодательством проводит проверку достоверности представляемых кандидатами на замещение вакантной должности персональных данных и иных сведений, а также проводит изучение профессиональных, деловых и личных качеств кандидатов.

Кандидаты на замещение вакантной должности проходят собеседования со специалистом по кадровой работе, руководителем структурного подразделения и главой Администрации МО «Корсукское».

Документы кандидатов, успешно прошедших собеседование, одновременно с проектом распоряжения Администрации МО «Корсукское» о назначении кандидата на вакантную должность и проектом трудового договора передаются главе Администрации МО «Корсукское» для изучения и подписания.

3.8. На каждого муниципального служащего Администрации МО «Корсукское» специалистом по кадровой работе заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

3.9. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

3.10. Специалист по кадровой работе осуществляет организацию работы по сбору, хранению и проверке достоверности сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего.

3.11. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.

3.12. В целях определения соответствия замещаемой должности муниципальной службы проводится аттестация муниципального служащего.

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается постановлением главы МО «Корсукское» в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным Законом Иркутской области от 15 октября 2007 г. № 88-ОЗ "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области".

3.13. За добросовестное выполнение работником Администрации МО «Корсукское» должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;

- выплата единовременного денежного вознаграждения;

- объявление благодарности с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой Администрации МО «Корсукское»;

- награждение почетной грамотой Администрации МО «Корсукское» с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

другие поощрения в соответствии с федеральными законами.

3.14. Предложения о поощрении главы Администрации МО «Корсукское» вносятся Решением Думы МО «Корсукское» в порядке, определяемом Законом Иркутской области от 15 октября 2007 г. №88-ОЗ "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области".

Предложения о поощрении иного работника Администрации МО «Корсукское» с приложением проекта, соответствующего муниципального правового акта, готовит специалист по кадровой работе.

Решение о поощрении работников Администрации МО «Корсукское» принимается главой Администрации МО «Корсукское» и оформляется распоряжением Администрации МО «Корсукское». В распоряжении указываются фамилия, имя, отчество и должность поощряемого, основания и вид применяемого поощрения. В случае применения поощрения, предусматривающего выплату единовременного денежного вознаграждения, также указывается его размер.

3.15. Вручение почетных грамот, ценных подарков производится главой Администрации МО «Корсукское» в торжественной обстановке.

3.16. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку и личное дело поощряемого.

3.17. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Администрации МО «Корсукское» по его вине возложенных на него служебных обязанностей – глава Администрации МО «Корсукское» имеет право применить установленные федеральным законодательством дисциплинарные взыскания.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

4. Служебные удостоверения Администрации МО «Корсукское».

4.1. Служебное удостоверение Администрации МО «Корсукское» (далее – служебное удостоверение) является документом, удостоверяющим личность и должностное положение муниципальных служащих МО «Корсукское».

4.2. Оформление служебных удостоверений осуществляет специалист по кадровой работе.

4.3. Служебное удостоверение оформляется на срок заключенного трудового договора, а в случае заключения трудового договора на неопределенный срок – на срок полномочий Главы Администрации МО «Корсукское».

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

надпись: «Администрация МО «Корсукское»»;

цветную фотографию владельца удостоверения размером 3x4 сантиметра, заверенную печатью Администрации МО «Корсукское»;

дату выдачи служебного удостоверения;

срок действия служебного удостоверения;

регистрационный номер служебного удостоверения;

фамилию, имя, отчество владельца служебного удостоверения;

полное наименование должности и места работы владельца служебного удостоверения;

полное наименование должности, подпись и расшифровку подписи лица, подписавшего служебного удостоверение, заверенные печатью Администрации МО «Корсукское».

4.5. Бланки служебных удостоверений и обложки к ним являются документами строгого учета.

4.6. Служебное удостоверение возвращается специалисту по кадровой работе в случае увольнения его владельца или замены служебного удостоверения.

4.7. Учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется специалистом по кадровой работе в специальном журнале.

4.8. В случае утраты служебного удостоверения лицо, утратившее его, принимает меры по розыску и безотлагательно сообщает об этом специалисту по кадровой работе.

4.9. Если утраченное служебное удостоверение не будет обнаружено в течение одного месяца, лицо, утратившее его, за счет собственных средств размещает в газете «Эхирит-Булагатский Вестник» объявление о том, что служебное удостоверение считается недействительным.

4.10. В отношении лица, утратившего служебное удостоверение, специалистом по кадровой работе проводится служебное расследование. По результатам служебного расследования выдается новое служебное удостоверение.

5. Планирование работы

5.1. Деятельность Администрации МО «Корсукское» осуществляется в соответствии с утвержденными планами работы Администрации МО «Корсукское» на год, а также планами мероприятий Администрации МО «Корсукское» на месяц, неделю обеспечивающими выполнение годового плана.

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

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

Проект плана на год передается специалистом по кадровой работе на утверждение главе Администрации МО «Корсукское» не позднее 1 декабря.

5.3. До 20 числа текущего месяца руководители структурных подразделений, муниципальные служащие аппарата Администрации МО «Корсукское» представляют специалисту по кадровой работе предложения в план мероприятий Администрации МО «Корсукское» на месяц (далее – план мероприятий на месяц), на основании которых специалист по кадровой работе составляет план мероприятий на месяц и представляет его на утверждение главе Администрации МО «Корсукское».

5.4. План мероприятий Администрации МО «Корсукское» на неделю (далее – план мероприятий на неделю) формируется специалистом по кадровой работе на основании материалов, представляемых на бумажных и электронных носителях руководителями структурных подразделений, муниципальными служащими Администрации МО «Корсукское» каждый четверг до 16 часов.

В материалах указываются мероприятия (собрания, конференции, совещания, семинары, визиты и прочее), дата, место и время проведения, при необходимости – количество участников. Также отражаются командировки главы Администрации МО «Корсукское», приемы граждан.

Сформированный план мероприятий на неделю каждую пятницу до 12 часов передается главе Администрации МО «Корсукское».

6. Порядок подготовки, оформления и издания постановлений и распоряжений Администрации МО «Корсукское».

6.1. Глава Администрации МО «Корсукское» в пределах своих полномочий, установленных федеральными и областными законами, Уставом муниципального образования «Корсукское», решениями Думы МО «Корсукское», издает постановления Администрации МО «Корсукское» по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами, а также распоряжения Администрации МО «Корсукское» по вопросам организации работы Администрации МО «Корсукское».

6.2. Подготовка проектов постановлений и распоряжений Администрации МО «Корсукское» и организация работы с ними возлагается на исполнителей.

6.3. Порядок оформления постановлений и распоряжений Администрации МО «Корсукское» (далее также – правовые акты) определяется инструкцией по делопроизводству в Администрации МО «Корсукское», утверждаемой распоряжением Администрации МО «Корсукское» (далее – инструкция по делопроизводству).

Изменения и дополнения в постановления и распоряжения Администрации МО «Корсукское» вносятся аналогичными правовыми актами.

Изменения и дополнения в постановления и распоряжения главы Администрации МО «Корсукское» вносятся постановлениями и распоряжениями Администрации МО «Корсукское» с учетом положений пункта 6.1 раздела 6 настоящего Регламента.

Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений в действующие правовые акты, а также признание их утратившими силу (их отмену) возлагается на главу Администрации МО «Корсукское».

6.4. Проекты постановлений Администрации МО «Корсукское» вносятся главой МО «Корсукское», иными должностными лицами Администрации МО «Корсукское», органами местного самоуправления Эхирит-Булагатского района, органами государственной власти Иркутской области, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, прокурором.

6.5. При внесении проекта постановления Администрации МО «Корсукское» субъектами правотворческой инициативы, указанными в пункте 6.4 настоящего Регламента, за исключением главы Администрации МО «Корсукское», иных должностных лиц Администрации МО «Корсукское», прилагаются документы указанные в п. 3.4 «Порядка внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и формы, прилагаемых к ним документов в МО «Корсукское», утвержденного Решением Думы МО «Корсукское» № 7 от 26.02.2018г.

Реализация правотворческой инициативы граждан осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 26 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

6.6. Проекты постановлений Администрации МО «Корсукское» должны отвечать требованиям содержащимся в п. 2.1-2.7 «Порядка внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и формы, прилагаемых к ним документов в МО «Корсукское», утвержденного Решением Думы МО «Корсукское» № 7 от 26.02.2018г.

6.7. Подготовка правовых актов, вносимых по инициативе главы Администрации МО «Корсукское», иных должностных лиц Администрации МО «Корсукское», осуществляется на основании:

- письменных или устных поручений главы Администрации МО «Корсукское». Письменное поручение оформляется резолюцией главы Администрации МО «Корсукское» на письме с просьбой о подготовке соответствующего правового акта или резолюцией на других документах. Устное поручение – запиской ответственного должностного лица о том, что имеется соответствующее поручение;

- поручений, определенных ранее принятыми правовыми актами;

- поручений в соответствии с протоколами совещаний главы Администрации МО «Корсукское».

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

6.9. Срок подготовки проектов, вносимых по инициативе главы Администрации МО «Корсукское», иных должностных лиц Администрации МО «Корсукское», от поручения до передачи на подпись главе Администрации МО «Корсукское» устанавливается до 30 календарных дней, а срочных – до 5 рабочих дней. Для проектов, вносимых иными субъектами правотворческой инициативы, устанавливаются аналогичные сроки, которые исчисляются со дня поступления проекта главе Администрации МО «Корсукское».

В необходимых случаях глава Администрации МО «Корсукское» может установить и другой конкретный срок. При необходимости срок подготовки правового акта может продлить глава Администрации МО «Корсукское» на основании письма должностного лица, ответственного за подготовку данного правового акта.

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

Ответственность за качество, своевременность подготовки, согласование и визирование проектов документов заинтересованными должностными лицами несет исполнитель.

Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения принципиального характера, то он должен быть направлен на повторное визирование. Ответственность возлагается на исполнителей. Не требуется повторного визирования, если в проект внесены редакционные правки, не изменившие сути правового акта.

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

6.10. Согласование и визирование проекта организует исполнитель.

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

исполнитель, готовивший проект правового акта;

руководитель структурного подразделения Администрации МО «Корсукское» (если исполнитель находится у него в подчинении).

Приложения с цифровыми данными визируются постранично.

6.11. На листе согласования визы проставляются в следующем порядке:

руководитель структурного подразделения, осуществляющего подготовку документа;

должностные лица, которым определяются поручения (задания);

начальник финансового отдела Администрации МО «Корсукское» (в отношении проектов правовых актов, предусматривающих расходы за счет бюджета МО «Корсукское»);

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

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

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

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

При наличии разногласий между визирующими инстанциями проект документа рассматривается у главы Администрации МО «Корсукское».

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

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

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

Правовая экспертиза проектов правовых актов проводится специалистом по правовой работе в срок до 2 рабочих дней с момента поступления проекта. Время, на которое проект был возвращен исполнителю с заключением либо для внесения поправок, в этот срок не входит.

В случае поступления проектов правовых актов большого объема, а также содержащих коллизионные нормы либо относящихся к правоотношениям, недостаточно четко урегулированным действующим законодательством, срок правовой экспертизы может быть продлен Главой Администрации МО «Корсукское» до 5 рабочих дней.

6.14. Правовая экспертиза проводится Главой МО «Корсукское» на предмет соответствия проекта правового акта:

Конституции Российской Федерации, федеральным и областным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Иркутской области, Уставу муниципального образования «Корсукское», решениям Думы МО «Корсукское»;

иным муниципальным правовым актам МО «Корсукское», принятым ранее по данному и смежным вопросам.

Кроме того, проект правового акта проверяется Прокуратурой района на предмет его соответствия правилам юридической техники.

По завершении правовой экспертизы проект правового акта утверждается либо возвращается его исполнителю с заключением о несоответствии действующему законодательству отдельных положений или проекта в целом для внесения соответствующих изменений, устраняющих выявленные нарушения.

6.15. Внесение поправок в текст проекта, завизированного Главой МО «Корсукское», не допускается.

6.16. Одновременно с проведением правовой экспертизы Глава МО «Корсукское» проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов.

Порядок проведения антикоррупционной экспертизы постановлений и распоряжений Администрации МО «Корсукское» и их проектов устанавливается постановлением Администрации МО «Корсукское».

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

7. Порядок работы с постановлениями и распоряжениями Администрации МО «Корсукское».

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

7.2. Регистрация производится по каждому виду правовых актов отдельно с соблюдением нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года.

7.3. Постановления Администрации МО «Корсукское» вступают в силу в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Корсукское».

Нормативные правовые акты Администрации МО «Корсукское», затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

7.4. Глава Администрации МО «Корсукское» подписывает и обнародует постановления Администрации МО «Корсукское».

Непосредственную организацию работы по обнародованию указанных правовых актов осуществляет специалист.

7.5. Подпись главы Администрации МО «Корсукское» либо должностного лица, исполняющего в соответствии с настоящим Регламентом обязанности главы Администрации МО «Корсукское» в период его отсутствия, заверяется печатью Администрации МО «Корсукское»

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

7.7. Подлинники подписанных документов в течение 2 лет хранятся у специалиста, а затем передаются в архив Администрации МО «Корсукское» на постоянное хранение.

7.8. Глава Администрации МО «Корсукское» в соответствии с Законом Иркутской области от 12 марта 2009 года № 10-оз «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области» представляет принятые (изданные) муниципальные нормативные правовые акты Администрации МО «Корсукское» в Правительство Иркутской области для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области.

Непосредственную работу по организации представления муниципальных нормативных правовых актов и иных документов осуществляет специалист.

8. Взаимодействие с Думой МО «Корсукское». Работа с проектами решений Думы МО «Корсукское».

8.1. Обеспечение деятельности Думы МО «Корсукское» осуществляется Администрацией МО «Корсукское» в соответствии с регламентом Думы МО «Корсукское».

8.2. Правотворческая инициатива главы Администрации МО «Корсукское» о принятии решений Думой МО «Корсукское» реализуется в порядке, предусмотренном регламентом Думы МО «Корсукское».

Разработка и согласование проектов решений Думы МО «Корсукское», вносимых по инициативе главы Администрации МО «Корсукское», осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные пунктами 6.7-6.16 раздела 6 настоящего Регламента.

8.3. Ответственность за качественную и своевременную подготовку и согласование (визирование) проектов решений, вносимых на рассмотрение Думы МО «Корсукское» по инициативе главы Администрации МО «Корсукское», возлагается на специалиста.

8.4. Подготовленные проекты решений Думы МО «Корсукское» направляются специалистом главе Администрации МО «Корсукское» для внесения в Думу МО «Корсукское».

8.5. Проекты решений Думы МО «Корсукское», внесенные иными субъектами правотворческой инициативы и направленные главе Администрации МО «Корсукское» для дачи заключения (согласования), регистрируются специалистом.

8.6. Заключения на проекты решений Думы МО «Корсукское», предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, направленные для дачи заключения главе Администрации МО «Корсукское», готовятся начальником финансового отдела Администрации МО «Корсукское».

8.7. Проекты решений Думы МО «Корсукское», предусматривающих расходы бюджета МО «Корсукское», в обязательном порядке согласовываются с начальником финансового отдела Администрации МО «Корсукское».

8.8. Срок согласования и проверки поступившего проекта, предусмотренный пунктом 8.6 настоящего раздела, может быть продлен главой Администрации МО «Корсукское» до пятнадцати дней.

8.9. Глава Администрации МО «Корсукское» представляет в Думу МО «Корсукское» ежегодный отчет о результатах своей деятельности, деятельности Администрации МО «Корсукское», в том числе о решении вопросов, поставленных Решением Думы МО «Корсукское», не позднее даты, установленной Регламентом Думы МО «Корсукское».

Отчет о результатах деятельности главы Администрации МО «Корсукское», Администрации МО «Корсукское», в том числе по вопросам поставленных Решением Думы МО «Корсукское», включает:

- итоги социально-экономического развития МО «Корсукское» за отчетный период;

- информацию о решении вопросов, поставленных Думой МО «Корсукское».

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

9.1. Обращения, касающиеся правомерности издания постановлений и распоряжений Администрации МО «Корсукское», регистрируются специалистом и передаются для рассмотрения, а также подготовки и направления предложений главе Администрации МО «Корсукское».

9.2. Правовую защиту постановлений и распоряжений Администрации МО «Корсукское», которые в установленном действующим законодательством порядке оспариваются органами юстиции, прокуратуры, иными правоохранительными органами или в судебном порядке, осуществляет Глава МО «Корсукское» в рамках своей компетенции.

9.3. Экспертные заключения Правительства Иркутской области (далее – экспертные заключения) на муниципальные нормативные правовые акты рассматриваются Главой МО «Корсукское» в течение не более чем 10 календарных дней со дня получения экспертного заключения.

Подписанная главой Администрации МО «Корсукское» письменная информация о результатах рассмотрения экспертного заключения направляется в Правительства Иркутской области в тридцатидневный срок со дня поступления экспертного заключения.

В случае, если по результатам рассмотрения экспертного заключения в правовой акт внесены изменения, к указанной информации прилагается копия изменяющего муниципального правового акта на электронном носителе.

9.4. Правовой акт о внесении изменений в оспариваемые постановления и распоряжения Администрации МО «Корсукское» готовится в соответствии с настоящим Регламентом.

9.5. Доверенность на представление интересов главы Администрации МО «Корсукское» или Администрации МО «Корсукское» в судах работникам Администрации МО «Корсукское» вправе выдавать глава Администрации МО «Корсукское».

10. Организация работы со служебными документами

10.1. Ведение делопроизводства в Администрации МО «Корсукское» осуществляется работником Администрации МО «Корсукское», в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства (далее – специалист по кадровой работе) в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

10.2. Документооборот между структурными подразделениями Администрации МО «Корсукское», иными органами местного самоуправления МО «Корсукское», а также органами государственной власти Российской Федерации и организациями осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

11. Порядок рассмотрения письменных обращений и организация личного приема граждан осуществляется в соответствии с Постановлением «Об утверждении положения о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации МО «Корсукское».

11.1. Личный прием граждан осуществляется главой Администрации МО «Корсукское», иными должностными лицами Администрации МО «Корсукское» по вопросам, отнесенным к их ведению.

Время приемов устанавливается в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации МО «Корсукское». График приема вывешивается в Администрации МО «Корсукское» на доступном для обозрения месте.

Организацию приема граждан, регистрацию устных и письменных обращений, поступивших от граждан во время приема, проводимого Главой Администрации МО «Корсукское», осуществляет специалист администрации.

При проведении приема иными должностными лицами Администрации МО «Корсукское» регистрация устных и письменных обращений граждан ведется указанными должностными лицами самостоятельно.

12. Организация контроля и проверки исполнения документов в Администрации МО «Корсукское».

12.1. Контролю и проверке исполнения подлежат все зарегистрированные документы, содержащие поручения, сроки исполнения, требующие принятия решения и (или) выполнения определенных управленческих действий, составления ответного или иного документа, внесения изменений в нормативные правовые акты и другие документы.

12.2. В Администрации МО «Корсукское» контролю подлежат:

указы, распоряжения, поручения Президента Российской Федерации, федеральные законы, постановления Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, а также реализация ежегодных Посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации в части вопросов деятельности органов местного самоуправления, областные законы, указы и распоряжения Губернатора Иркутской области, постановления и распоряжения Правительства Иркутской области, поручения Губернатора Иркутской области;

решения Думы МО «Корсукское», постановления и распоряжения Администрации МО «Корсукское»;

запросы депутатов, письма и обращения граждан.

На контроль могут ставиться и другие документы по решению главы Администрации МО «Корсукское».

12.3. Контроль исполнения правовых актов осуществляют должностные лица, на которых главой Администрации МО «Корсукское» возложен контроль за исполнением непосредственно в тексте документа или в резолюциях по исполнению документа.

Если, контроль за выполнением возлагается на нескольких должностных лиц или структурных подразделений, то определение порядка работы, сбор информации и отчетность за реализацию правовых актов и других подконтрольных документов возлагается на должностное лицо, указанное первым. Организация исполнения и контроль исполнения отдельных пунктов могут поручаться различным должностным лицам.

12.4. Сроки исполнения контролируемых документов указываются в текстах документов или поручений (резолюций) главы Администрации МО «Корсукское».

12.5. Сроки выполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций - с даты поступления в Администрацию МО «Корсукское».

12.6. Документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются, как правило, в течение месяца со дня регистрации документа в Администрации МО «Корсукское». Сроки представления информации о ходе исполнения определяются должностными лицами, ответственными за контроль исполнения.

12.7. Поручения с пометками «Весьма срочно» исполняются в трехдневный срок, «Срочно» - в пятидневный срок, «Контроль» - в тридцатидневный срок, если главой Администрации МО «Корсукское», руководителем структурного подразделения Администрации МО «Корсукское» не определен другой конкретный срок.

12.8. Исполнитель поручения в установленный срок готовит письменный ответ. Если поручение было дано нескольким должностным лицам, то ответ должен быть ими завизирован или согласован устно, о чем ответственный за исполнение (первый в списке) должен сделать соответствующую запись.

При необходимости изменения срока выполнения поручения должностное лицо, которому дано поручение, не позднее чем за 2 дня до истечения срока представляет на имя давшего поручение мотивированную просьбу о продлении срока исполнения.

12.9. В случае нарушения срока исполнения лицом, ответственным за исполнение, представляется объяснительная записка на имя главы Администрации МО «Корсукское», после чего может быть установлен новый срок исполнения.

12.10. Сроки исполнения документов, установленные Главой Администрации МО «Корсукское», могут быть изменены только главой Администрации МО «Корсукское». Целесообразность изменения сроков исполнения должна быть обоснована в предложениях ответственных должностных лиц.

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

12.12. Снятие документов (поручений) с контроля производится после их полного исполнения на основании решения (резолюции) главы Администрации МО «Корсукское».

13. Поощрения главы Администрации МО «Корсукское».

Поощрения главы Администрации МО «Корсукское» осуществляется в соответствии с Постановлением № 58 от 09.11.2016 г. «Об утверждении Положения «О почетной грамоте главы МО «Корсукское», Грамоте главы МО «Корсукское», Благодарственном письме главы МО «Корсукское», Благодарности главы МО «Корсукское».

14. Порядок подготовки и проведения совещаний в Администрации МО «Корсукское».

14.1. Организация подготовки материалов, порядка работы, составление протокола поручений совещания, а также приглашение, регистрация участников совещания согласно списку и дежурство возлагаются на специалиста по кадровой работе.

Материалы к совещаниям с участием главы Администрации МО «Корсукское» представляются не позднее 3 календарных дней до дня проведения совещания.

14.2. Проекты протоколов поручений и решений, принимаемых на совещаниях, проводимых главой Администрации МО «Корсукское», а также проекты протоколов заседаний (решений) возглавляемых им комиссий до представления их на подпись (утверждение) главе Администрации МО «Корсукское» подлежат проверке на соответствие правилам юридической техники.

14.3. Протоколы совещаний хранятся у исполнителей.

14.4. Порядок, срок и ответственный за подготовку информации об исполнении поручений определяются главой Администрации МО «Корсукское».

14.5. Материально-техническое и хозяйственное обеспечение проведения совещаний и обслуживание их участников возлагаются на специалистов администрации.

14.6. Совещания проводятся в соответствии с планами мероприятий Администрации МО «Корсукское» или по мере необходимости.

15. Порядок оформления отпусков работникам Администрации МО «Корсукское».

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

Глава Администрации МО «Корсукское» утверждает график отпусков с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации.

15.2. Порядок предоставления отпусков, их продолжительность определяются в соответствии с законодательством о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

15.3. Отпуска работников Администрации МО «Корсукское», в том числе главе Администрации МО «Корсукское», оформляются распоряжениями Администрации МО «Корсукское».

15.4. Работники Администрации МО «Корсукское», за исключением главы Администрации МО «Корсукское», пишут заявление о предоставлении отпуска на имя Главы Администрации МО «Корсукское» и передают его специалисту по кадровой работе.

В случае, если должность муниципальной службы, замещаемой работником Администрации МО «Корсукское», в соответствии со штатным расписанием Администрации МО «Корсукское» входит в состав структурного подразделения Администрации МО «Корсукское», заявление на отпуск визируется руководителем указанного структурного подразделения.

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

15.6. Учет использования отпусков работниками Администрации МО «Корсукское» ведется специалистом по кадровой работе.

16. Печати, бланки и штампы.

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

16.2. В Администрации МО «Корсукское» используется печать с обозначением «Администрация МО «Корсукское».

16.3. Печати должны храниться в сейфах.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования, хранения печатей в подразделениях Администрации МО «Корсукское» возлагаются главой Администрации МО «Корсукское» на должностное лицо Администрации МО «Корсукское».

16.4. Бланки документов, применяемые в Администрации МО «Корсукское», должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

Должностные лица Администрации МО «Корсукское» при направлении писем в организации, должностным лицам и гражданам пользуются бланками «Администрация МО «Корсукское»».

Изготовленные бланки имеют нумерацию и выдаются указанным должностным лицам по количеству под роспись.

При внутренней переписке бланки Администрации МО «Корсукское» могут не использоваться.

16.5. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

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

16.7. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность глава Администрации МО «Корсукское».

16.8. В случаях, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, в Администрации МО «Корсукское» используется гербовая печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и обозначением «Администрация МО «Корсукское»».

17. Внутренний трудовой распорядок и материально-техническое обеспечение деятельности Администрации МО «Корсукское».

17.1. Правила внутреннего трудового распорядка Администрации МО «Корсукское» устанавливаются настоящим Регламентом и иными распоряжениями Администрации МО «Корсукское» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

17.2. В Администрации МО «Корсукское» действует пятидневная рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

17.3. Рабочий день в Администрации МО «Корсукское» начинается в 9 часов 00 минут и оканчивается в 17 часов 00 минут (для женщин), в 18 часов 00 минут (для мужчин и для женщин 1 день в неделю - понедельник). Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Перерыв для отдыха и питания начинается в 13 часов 00 минут и оканчивается в 14 часов 00 минут.

17.4. Для отдельных категорий работников в соответствии с действующим законодательством может устанавливаться иной режим рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается распоряжением Администрации МО «Корсукское».

17.5. Соблюдение внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников Администрации МО «Корсукское».

Контроль за соблюдением работниками Администрации МО «Корсукское» внутреннего трудового распорядка осуществляет специалист по кадровой работе.

17.6. Материально-техническое обеспечение деятельности Администрации МО «Корсукское» осуществляет работник Администрации МО «Корсукское», в должностные обязанности которого входит осуществление указанной работы.

Для получения оргтехники, канцтоваров, проведения ремонтных работ руководители структурных подразделений Администрации МО «Корсукское», иные работники Администрации МО «Корсукское» подают заявку на имя главы администрации.