****

**АДМИНИСТРАЦИЯ АГИБАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ХОЛМ - ЖИРКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 21 марта 2018 года № 5

|  |
| --- |
| О внесении изменений в Регламент Администрации Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области, утвержденный постановлением Главы муниципального образования Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области от 28.03.2006 № 8 |

Рассмотрев Протест Прокуратуры Холм-Жирковского района Смоленской области от 12.03.2018 № 19-43-18, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ (в редакции Федерального закона от 27.11.2017 №355-ФЗ), Администрация Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Регламент Администрации Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области, утвержденный постановлением Главы муниципального образования Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области от 28.03.2006 № 8 (в редакции постановлений от 13.05.2015 №12), следующие изменения:

- в разделе 7:

а) пункт 7.5. изложить в следующей редакции:

«7.5. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а так же о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](consultantplus://offline/ref=930E90262F16CBFB29902CFBFE3F740AD55E11E93D86924C132A767DBB2D22B92D48B460nD29N) Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» на официальном сайте данного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается»;

б) пункт 7.6. изложить в следующей редакции:

«7.6. Письменное обращение должно содержать наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в [порядке](consultantplus://offline/ref=F2979DCF9C7C3B4F066A67AE2C239F0A28C8A9BFAD7AD44877AFF5AD7760DB7958FF853F6C08D805W2XBN), установленном настоящим Федеральным законом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.»;

в)дополнить пунктом 7.11. следующего содержания:

«7.11. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=91B50647769FC458E9BEB4B606D867B4A52B77AE1FF2271D33644319A7124F4A8A117846BB017F96d9q0N) Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» на официальном сайте данного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"».

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня официального обнародования.

Глава муниципального образования

Агибаловского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области С.И.Крылов

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Главы муниципального образования Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области

от 28.03. 2006 года № 8

(в редакции постановлений от 13.03.2015 №12, от 21.03.2018 №5)

**РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Агибаловского сельского поселения**

**Холм-Жирковского района Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент Администрации Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области (далее также - Регламент) определяет организацию работы и документационное обеспечение деятельности Администрации Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области (далее также - Администрация). Регламент является нормативным документом, регулирующим порядок деятельности Администрации, порядок подготовки проектов нормативно правовых актов Главы муниципального образования Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области (далее также - Глава муниципального образования) и работы с документами в Администрации.

1.2. Администрация осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами муниципального района, Уставом Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области (далее – Устав поселения) и настоящим Регламентом.

1.3. Администрация является исполнительно-распорядительным органом Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области (далее – Поселение) и обеспечивает реализацию вопросов местного значения в пределах своих полномочий, предусмотренных законодательством и Уставом поселения.

Юридический адрес: 215651, Смоленская область, Холм-Жирковский район, д.Агибалово, ул.Черёмушки д.5

1.4. Руководство деятельностью Администрации осуществляет Глава муниципального образования на принципах единоначалия в соответствии с Уставом поселения.

1.5. Глава муниципального образования определяет основные направления деятельности Администрации, организует, координирует и контролирует ее работу в соответствии с Уставом поселения.

1.6. Обязанности работников Администрации регулируются должностными инструкциями, которые утверждаются распоряжением Главы муниципального образования.

1.7. Основными формами деятельности Администрации являются ежемесячные совещания, оперативные совещания, заседания коллегиальных органов при Администрации, семинары, на которых рассматриваются вопросы местного значения Поселения, состояние выполнения программ социально-экономического развития Поселения и планов работы Администрации, принимаются решения по оперативным вопросам.

**2. Планирование деятельности Администрации Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области**

2.1. Одним из основных организационно-правовых методов деятельности Администрации, по осуществлению закрепленных за ней функций и полномочий является планирование.

2.2. Работа Администрации строится на основе перспективного и текущего планирования.

2.3. Перспективный план работы Администрации составляется на календарный год и утверждается Главой муниципального образования не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала планируемого года.

2.4. Текущий план работы Администрации составляется на месяц и формируется на основе перспективного плана Администрации, утверждается Главой муниципального образования не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала планируемого месяца.

2.5. При подготовке проектов планов работы Администрации учитываются предложения Совета депутатов Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области (далее также - Совет депутатов), руководителей муниципальных предприятий и учреждений, территориального общественного самоуправления и общественных объединений, расположенных и действующих на территории данного муниципального образования, а также граждан, проживающих в указанном Поселении.

Предложения должны содержать мотивировку необходимости включения конкретных мероприятий в проект плана работы Администрации, общую характеристику и основные положения предлагаемого к рассмотрению вопроса, нормативную правовую базу, связанную с рассматриваемым вопросом, указание на возможные сроки их рассмотрения, а также содержать предложения об ответственных за подготовку вопроса лиц.

2.6. Проекты планов работы Администрации готовит специалист (менеджер) и представляет Главе муниципального образования на утверждение в сроки, установленные в п.п. 2.3 и 2.4.

2.7. Общее руководство по составлению проектов планов работы Администрации и контроль за их выполнением осуществляет Глава муниципального образования.

2.8. Перенос сроков рассмотрения или исключение из планов работы Администрации запланированных вопросов производится только с согласия Главы муниципального образования, а в его отсутствие – лица, его замещающего, в срок не менее 3 рабочих дней до даты рассмотрения указанных вопросов.

2.9. Утвержденные Главой муниципального образования планы работы Администрации вывешиваются в местах обнародования муниципальных правовых актов (в здании Администрации, в Доме культуры, библиотеке, магазинах, ФАП и др.) для информирования населения.

**3. Порядок подготовки, принятия и регистрации постановлений и распоряжений Главы муниципального образования Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области**

3.1. Глава муниципального образования в пределах своих полномочий издает постановления и распоряжения.

Правовые акты, имеющие нормативный характер, издаются в форме постановлений Главы муниципального образования (далее также – постановление).

Правовые акты по вопросам текущей деятельности Администрации, кадровым и другим вопросам, не носящих нормативного характера издаются в форме распоряжений Главы муниципального образования (далее также – распоряжение).

Нормативными являются правовые акты, изданные Главой муниципального образования в пределах своей компетенции и направленные на установление, изменение или отмену правовых норм. Правовыми нормами являются общеобязательные предписания постоянного или временного характера, рассчитанные на многократное применение и неопределенный круг лиц.

3.2. Проекты постановлений и распоряжений могут вноситься депутатами Совета депутатов, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан.

3.3. Проекты постановлений и распоряжений вносятся на рассмотрение Главы муниципального образования с пояснительной запиской, содержащей краткое изложение существа акта, необходимое обоснование и аналитические материалы с прогнозом ожидаемых социально-экономических или иных последствий их реализации и подписанной автором проекта.

3.4. Проекты постановлений или распоряжений должны иметь краткий заголовок, содержащий основную мысль документа.

3.5. Проекты постановлений должны иметь лаконичную мотивировочную часть, содержащую краткое описание ситуаций, вызвавших причины разработки постановления, ссылки на нормативные документы.

3.6. Проекты распоряжений, могут иметь мотивировочную часть, а в случае ее отсутствия должны состоять из последовательно пронумерованных пунктов, начинающихся с глаголов в повелительном наклонении, например: «разрешить», «утвердить», «установить» и т.п.

3.7. Пункты проектов постановлений и распоряжений, имеющие целью установить поручения тем или иным исполнителям, должны содержать точное и полное наименование учреждения (организации, предприятия и т.д.), исполнителя и сроки исполнения поручений.

3.8. В завершающем пункте проектов постановлений и распоряжений определяется должностное лицо, на которое возлагается организация контроля за исполнением документа.

3.9. При необходимости для полноты изложения вопроса в правовых актах могут содержаться ссылки на акты федерального и областного законодательства, а также воспроизводиться отдельные их положения, которые должны иметь ссылки на эти законодательные акты.

В этом случае необходимо указывать их вид, полное наименование органа, издавшего (принявшего) акт, дату издания (принятия), номер (за исключением законодательных актов) и полное наименование акта. При ссылке на законодательные акты указывается только их вид и полное наименование.

3.10. В случае отсутствия Главы муниципального образования постановления и распоряжения подписывает лицо, исполняющее его обязанности.

3.11. Заверенные копии постановлений и распоряжений в обязательном порядке направляются:

- в прокуратуру района;

- всем заинтересованным органам и организациям, права и обязанности которых затрагиваются в данном правовом акте.

3.12. Принятые постановления или распоряжения заносятся в книгу регистрации с присвоением ему порядкового номера, даты регистрации и указанием полного наименования муниципального правового акта.

3.13. Подлинники постановлений или распоряжений со всеми необходимыми документами подшиваются в дело и хранятся в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

**4. Порядок подготовки проектов решений Совета депутатов Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области**

4.1. Проекты решений Совета депутатов имеет право вносить Глава муниципального образования.

4.2. Общее руководство деятельностью Администрации по разработке и подготовке проектов решений Совета депутатов осуществляет Глава муниципального образования.

Непосредственную подготовку проектов решений Совета депутатов осуществляют работники Администрации, в соответствии с распределением обязанностей.

4.3. При подготовке проекта решения Совета депутатов исполнитель осуществляет:

- полное и четкое изложение текста документа;

- его согласование с заинтересованными органами, организациями и должностными лицами;

- доработку проекта по внесенным замечаниям;

- представление Главе муниципального образования согласованного проекта решения Совета депутатов с пояснительной запиской, финансово-экономическим обоснованием (при необходимости) и списком лиц, которые должны быть приглашены на рассмотрение данного вопроса на заседании Совета депутатов.

4.4. Глава муниципального образования представляет Совету депутатов проект решения на бумажном носителе и электронном носителе (дискете) с перечнем прилагаемых документов не позднее 10 рабочих дней до заседания Совета депутатов.

**5. Порядок подготовки и проведения совещаний, семинаров, заседаний коллегиальных органов при Администрации Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области**

5.1. В Администрации проводятся:

- ежемесячные совещания у Главы муниципального образования;

- оперативные совещания;

- семинары, заседания коллегиальных органов при Администрации.

Внеочередные совещания проводятся по мере необходимости по решению Главы муниципального образования

5.2. Подготовка совещаний и семинаров предусматривает следующие этапы:

- определение тематики;

- формирование повестки дня;

- определение целей и задач совещания;

- регламент совещания;

- состав участников совещания;

- место проведения и подготовка помещения.

5.3. Организационную подготовку совещаний, обеспечение явки приглашенных участников, оформление протоколов осуществляет работник Администрации по поручению Главы муниципального образования.

5.4. По результатам совещаний оформляется протокол совещания с указанием формулировки поручения, исполнителей, срока исполнения.

5.5. Копии или выписки из протоколов совещаний рассылаются по списку, утвержденному Главой муниципального образования.

5.6. Семинары, заседания коллегиальных органов при Администрации проводятся в соответствии с планами работы Администрации или по мере необходимости.

5.7. Заседания коллегиальных органов при Администрации оформляются протоколом.

**6. Организация работы с документами и контроль за их исполнением**

6.1. Документы, поступившие в Администрацию, регистрируются в журнале «Входящая корреспонденция» работником Администрации, ответственным за делопроизводство, и в тот же день направляются на рассмотрение Главе муниципального образования, а в его отсутствие – лицу, его замещающему.

6.2. В соответствии с резолюцией Главы муниципального образования документы направляются для исполнения или ознакомления исполнителю (ям).

Резолюция Главы муниципального образования должна содержать ясное и четкое указание об исполнении документа, конкретные поручения, фамилии исполнителей и сроки исполнения, а при необходимости – указание «контроль» за исполнением документа.

Если в резолюции указано несколько исполнителей, документ направляется первому лицу. За ответственным исполнителем остается право созыва исполнителей или получения от них необходимой информации. Соисполнители должны по требованию ответственного исполнителя представить все необходимые материалы. Они в равной степени несут ответственность за своевременное и качественное исполнение указания Главы муниципального образования.

При отсутствии в резолюции указания конкретного срока исполнения документа – исполнение должно быть осуществлено в течение одного месяца со дня его регистрации.

6.3. Контроль за исполнением документов, поступающих в Администрацию, осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения указанных в них поручений.

6.4. Основанием для постановки документа на контроль является резолюция Главы муниципального образования о постановке на контроль.

6.5. Контроль за исполнением документов осуществляет Глава муниципального образования; текущий контроль за исполнением документов осуществляет работник Администрации, ответственный за делопроизводство.

6.6. По документам, для исполнения которых требуется подготовка проектов правовых актов, делается отметка о контроле.

Все контролируемые документы регистрируются работником Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, и вносятся в базу данных автоматизированного документооборота Администрации для формирования картотеки поручений по ответственным исполнителям и срокам исполнения. На каждый документ заводятся контрольные карточки.

Работник Администрации, ответственный за ведение делопроизводства:

- осуществляет общий контроль за исполнением контролируемых документов;

- осуществляет учет контролируемых документов;

- по поручениям Главы муниципального образования, а также по своей инициативе осуществляет проверку фактического выполнения контролируемых документов;

- анализирует, обобщает полученные сведения о ходе исполнения документов, исполнительской дисциплине и в целях информирования, упреждающего контроля и принятия оперативных мер представляет Главе муниципального образования сведения об исполнении контролируемых документов;

- координирует порядок снятия документов с контроля или продление сроков их исполнения.

6.7. Об итогах исполнения документа исполнитель докладывает Главе муниципального образования в устной или письменной форме.

6.8. Документ считается исполненным, когда решены все поставленные в нем вопросы.

6.9. Исходящие документы, подписанные Главой муниципального образования или лицом его замещающим, регистрируются работником Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, в журнале «Исходящая корреспонденция» и рассылаются адресатам.

6.10. Исходящие документы (письма, справки, информации, отчеты и другие виды документов) печатаются в двух экземплярах для направления адресату и в дело.

6.11. Процесс подготовки документов осуществляется работниками Администрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления, утвержденной распоряжением (постановлением) Главы муниципального образования.

**7. Порядок работы с обращениями граждан**

7.1. Работа с обращениями граждан ведется в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу.

7.3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в пункте 7.5 настоящей статьи.

7.4. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в пункте 7.5 настоящей статьи. Данное обращение рассматривается высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации (руководителем высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

7.5. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а так же о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](consultantplus://offline/ref=930E90262F16CBFB29902CFBFE3F740AD55E11E93D86924C132A767DBB2D22B92D48B460nD29N) Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» на официальном сайте данного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается. (пункт 7.5. раздела 7 в редакции Постановления Администрации Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района смоленской области от 21.03.2018 №5)

7.6. Письменное обращение должно содержать наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в [порядке](consultantplus://offline/ref=F2979DCF9C7C3B4F066A67AE2C239F0A28C8A9BFAD7AD44877AFF5AD7760DB7958FF853F6C08D805W2XBN), установленном настоящим Федеральным законом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. (пункт 7.6. раздела 7 в редакции Постановления Администрации Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района смоленской области от 21.03.2018 №5)

7.7. Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случая, указанного в пункте 7.4 настоящей статьи.

7.8. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, в другие органы, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

7.9. Текст ответа на письменное обращение должен излагаться кратко, отвечать на все поставленные вопросы и содержать сведения о том, кем сообщено автору письма о рассмотрении.

7.10. Ответ на обращение подписывается руководителем органа местного самоуправления поселения, проставляется дата и регистрационный номер.

7.11. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=91B50647769FC458E9BEB4B606D867B4A52B77AE1FF2271D33644319A7124F4A8A117846BB017F96d9q0N) Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» на официальном сайте данного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"». (пункт 7.11. раздела 7 введен Постановлением Администрации Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района смоленской области от 21.03.2018 №5)

**8. Порядок приема, увольнения работников Администрации, предоставления им отпуска, командировки**

8.1. Назначение на должность и освобождение от должности работников Администрации осуществляется в порядке и на основании, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», областным законом «О муниципальных должностях и муниципальной службе в Смоленской области».

8.2. При поступлении на работу в Администрацию работник представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку;

- военный билет (для военнообязанных);

- документы, подтверждающие соответствие лица квалификационным требованиям по уровню профессионального образования;

- справку из органов государственной налоговой службы о предоставлении сведений о полученных им доходах и об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности;

- медицинское заключение о состоянии здоровья;

- другие документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

При приеме на работу работник подает письменное заявление, заполняет анкету с фотографией 4 х 6 и автобиографию; при увольнении – обходной лист по форме, установленной Администрацией.

8.3. Назначение работника на должность и освобождение его от должности оформляются распоряжениями Главы муниципального образования.

8.4. В распоряжении Главы муниципального образования о назначении работника на должность должны быть указаны:

- наименование должности в соответствии со штатным расписанием;

- дата назначения;

- условия оплаты труда;

- другие условия, определяемые действующим законодательством.

В распоряжении Главы муниципального образования об освобождении работника от должности указываются дата освобождения и основания прекращения трудового договора со ссылкой на статью Трудового кодекса Российской Федерации.

При освобождении работника от должности его личное дело сдается на постоянное хранение в архив.

8.5. Ведение трудовых книжек осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, утвержденными Правительством Российской Федерации .

8.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Администрации определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Главой муниципального образования не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

8.7. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска, их продолжительность регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным и областным законодательством.

8.8. Основанием для командировки работника Администрации является телефонограмма или письменный вызов.

Командирование работника Администрации за пределы района осуществляются в соответствии с распоряжением Главы муниципального образования. На период командировки определяются конкретные вопросы, которые предполагается разрешить.

**9. Распорядок работы Администрации Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области**

9.1. Работникам Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 35 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990г № 298 / 3-1. « О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».При этом нормативная продолжительность рабочего дня составляет 7 часов в день, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

9.2. Режим работы в Администрации устанавливается в следующих пределах:

- начало работы – 9 часов 00 минут;

- окончание работы – 17 часов 00 минут

- накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час;

- перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.