Томская область

Томский район

Муниципальное образование «Зональненское сельское поселение»

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

Периодическое официальное печатное издание, предназначенное для опубликования

правовых актов органов местного самоуправления Зональненского сельского поселения

и иной официальной информации

 Издается с 2005г.

п. Зональная Станция № 2 от 18.01.2019г.

**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТОМСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗОНАЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 7**

п. Зональная станция «18» января 2019г.

|  |
| --- |
| *«О регламенте работы Администрации**Зональненского сельского поселения»* |

В целях установления основных правил организации деятельности Администрации Зональненского сельского поселения, повышения эффективности ее работы, а также укрепления исполнительской и трудовой дисциплины, в соответствии с Уставом МО «Зональненское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент работы Администрации Зональненского сельского поселения Томского района (приложение №1).
2. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих Администрации Зональненского сельского поселения (приложение №2).
3. Постановление Главы Администрации Зональненского сельского поселения Томского района от № 68 от 09.04.2013 г. признать утратившим силу.
4. Управляющему делами Администрации Зональненского сельского поселения Томского района Королевой Н.В. обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования «Зональненское сельское поселение» (www.admzsp.ru).
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

Глава поселения

(Глава Администрации) Е.А. Коновалова

 Приложение 1

 к постановлению Администрации

Зональненского сельского поселения

№ 7 от 18.01.2019 г.

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

ЗОНАЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

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

1.2. Администрация в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, законами Томской области, нормативно-правовыми актами муниципального образования «Зональненское сельское поселение», Уставом Зональненского сельского поселения и другими нормативно-правовыми актами Зональненского сельского поселения.

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

1.4 Порядок формирования структуры и штатов аппарата администрации Зональненского сельского поселения определяется Уставом Зональненского сельского поселения, Законом «О муниципальной службе в Томской области».

1.5. Штатное расписание аппарата администрации Зональненского сельского поселения утверждается постановлением Главы администрации Зональненского сельского поселения.

1.6 Порядок заключения и расторжения трудового договора с муниципальными служащими и иными работниками администрации Зональненского сельского поселения регулируется соответствующими статьями Трудового кодекса РФ, Законом «О муниципальной службе в Томской области».

1.7. Глава поселения на принципе единоначалия руководит администрацией, утверждает Регламент её деятельности.

1.8. В случае отсутствия Главы поселения или невозможности выполнения им своих обязанностей (командировка, отпуск, болезнь, иные уважительные причины), его полномочия исполняет Заместитель Главы администрации либо лицо, назначаемое распоряжением Главы поселения.

1.9. Распределение обязанностей между специалистами Администрации устанавливается должностными инструкциями, проекты которых готовит Управляющий делами.

2. Планирование работы Администрации

2.1. Текущее планирование

В целях координации и согласованности действий Администрация ежемесячно пользуется единым календарным планом мероприятий Зональненского сельского поселения, для составления которого не позднее 25 числа каждого месяца ответственные работники Администрации подают Главе поселения заявки на проведение в следующем месяце мероприятий с указанием даты, времени и места проведения, примерного количества приглашённых и ответственных за проведение.

На основе заявок Заместитель Главы Администрации составляет календарный план работы сельского поселения, который утверждается Главой поселения.

2.2. Планерные совещания при Главе поселения.

Еженедельно (каждый понедельник с 10.00 часов) Глава поселения проводит планёрное совещание со специалистами Администрации, на котором рассматриваются итоги работы за прошедшую неделю, планируются мероприятия и ставятся задачи на предстоящую неделю.

Один раз в месяц (первый вторник с 10.00 часов) Глава поселения проводит расширенные аппаратные совещания с участием руководителей муниципальных предприятий и учреждений, руководителями социальной сферы поселения, жилищно-коммунального хозяйства, участкового инспектора милиции, специалистов, администраторов поселения, на котором ставятся задачи, планируется работа служб на предстоящий период и подводятся итоги работы прошедшего периода.

Организация планёрных совещаний, ведение протокола и оформление поручений Главы поселения, выданных на этих совещаниях, обеспечивает Заместитель Главы Администрации, Управляющий делами и секретарь.

3. Совещательные органы Администрации

Для оперативного коллективного рассмотрения наиболее важных вопросов управления Главой поселения проводятся Советы территории поселения.

3.2 Совет территории поселения является совещательным органом. В состав Совета территории поселения входят руководители:

- бюджетных учреждений,

- представители инициативных групп микрорайонов, ТСЖ, ЖК, УК,

- организаций, учреждений, предприятий, расположенных на территории поселения.

3.3. Советы территории поселения проводятся, как правило, ежеквартально, на основании уведомления Главы поселения.

Вопросы на рассмотрение Совета территории поселения вносятся Главой поселения и его участниками Заместителю Главы Администрации не позднее 7 дней до дня проведения, который формирует повестку Совета территории поселения.

Руководитель, инициирующий рассмотрение вопроса на Совете территории поселения самостоятельно готовит и представляет информационно-справочный материал по рассматриваемому вопросу.

3.4. Организационную работу по проведению Совета территории поселения, ведение протокола осуществляет Управляющий делами, оповещение участников – секретарь.

3.5. Заместитель Главы Администрации оформляет предложения по решению проблем, выявленных в ходе проведения Совета территории поселения, и информирует о них заинтересованных или ответственных за исполнение лиц.

1. Порядок взаимодействия Администрации с Советом Зональненского сельского поселения.

4.1. Взаимодействие с Советом поселения осуществляется через Главу поселения, Управляющего делами, либо лицо, назначенное распоряжением Главы поселения.

4.2. Управляющий делами с учетом предложений депутатов, руководителей муниципальных предприятий и учреждений составляет перспективные (годовые), полугодовые (квартальные) планы нормотворческих работ и вопросов, вносимых на рассмотрение Совета поселения, которые согласуются с Главой поселения и вносятся в Совет поселения для включения в общий план работы Совета поселения и его комиссий.

4.3.Предложения Администрации о внесении вопросов на рассмотрение собрания Совета поселения, а также проекты нормативно-правовых актов направляются в Совет поселения только за подписью Главы поселения, а в его отсутствие – за подписью лица, назначаемого распоряжением Главы поселения.

4.4. Контроль за выполнением регламентных сроков прохождения проектов, вносимых на рассмотрение Совета поселения, осуществляет Глава поселения.

4.5. Проекты нормативно-правовых актов и решений Совета поселения, предусматривающие расходы, покрываемые за счет бюджета поселения направляются в Совет поселения только по инициативе Главы поселения и при наличии согласования с финансовым органом Администрации.

4.6. К проектам решений Совета поселения или нормативно-правовых актов, выносимых на рассмотрение Совета поселения, прилагается пояснительная записка, а также список лиц для участия в собрании Совета поселения по данному вопросу с указанием должности, фамилии, имени, отчества предполагаемого докладчика, содокладчика, выступающих.

В пояснительной записке указываются инициаторы вынесения данного вопроса на рассмотрение Совета поселения, с какой целью вынесен вопрос, перечисляются все должностные лица, с которыми согласован данный проект.

Если реализация данного проекта решения, нормативно-правового акта требует дополнительных материальных и иных затрат, то в пояснительной записке Ведущим специалистом по финансово-экономическим вопросам дается соответствующее финансово-экономическое обоснование.

4.7. Глава поселения подписывает приложения к решениям Совета поселения в сроки, установленные Уставом муниципального образования «Зональненского сельское поселение».

4.8. Депутаты Совета поселения пользуются правом внеочередного приема Главы поселения, Заместителя Главы Администрации других работников Администрации. Вышеназванные лица обязаны дать ответ на обращение депутата, представить запрашиваемые документы и сведения в установленном действующем законодательством порядке.

4.9. Специалист, к которому обратился депутат поселения письменно, обязан дать ответ по существу в письменной форме не позднее, чем через 10 дней со дня получения обращения.

В случае необходимости проведения в связи с обращением дополнительной проверки или истребования каких-либо дополнительных материалов, соответствующие должностные лица обязаны сообщить об этом депутату в недельный срок со дня получения обращения, а окончательный ответ представить ему не позднее 20 дней со дня получения обращения.

4.10. Организацию приема депутатов Главой поселения и контроль за исполнением поручений Главы поселения по результатам приема осуществляет Управляющий делами Администрации.

* 1. Депутат, группа депутатов Совета поселения вправе задать вопрос любому должностному лицу Администрации.

Вопрос в письменной форме заблаговременно передается председателю Совета поселения, что является основанием для приглашения на заседание Совета поселения соответствующего должностного лица.

В случае, если приглашенное должностное лиц не имеет возможности прибыть на заседание Совета поселения, оно заблаговременно до заседания Совета обязано дать письменный ответ на заданный вопрос.

1. Работа с письменными и устными обращениями граждан

5.1. Поступающие в Администрацию письменные обращения (заявления, жалобы, предложения) граждан передаются секретарю для регистрации.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных 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, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в 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, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.2.В тот же день, после регистрации делопроизводитель передаёт обращение Главе поселения.

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

5.3. Глава поселения назначает исполнителя, указывая его фамилию и инициалы в резолюции и, не позднее суток с момента получения, возвращает обращение секретарю.

5.4. Секретарь делает отметку об исполнителе в журнале регистрации и под роспись передаёт ему обращение.

5.5. Запрещается направлять обращения на рассмотрение лицам, действия которых обжалуются.

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

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

5.8. Письменное обращение, поступившее в Администрацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Глава поселения, 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. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.9. По результатам работы с обращениями граждан исполнитель оформляет письменный ответ заявителю и передаёт его Главе поселения для подписания. Секретарь осуществляет рассылку ответов заявителям или сообщает заявителю по телефону о готовности ответа.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности 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 местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

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

1. Личный приём граждан в Администрации

6.1. Личный приём граждан в Администрации проводится Главой поселения по понедельникам с 15.00 до 18.00 в порядке живой очереди.

При прибытии посетителя, записавшегося на прием к Главе поселения или к его заместителю, секретарем заполняется карточка личного приема (приложение А), регистрация которой производится в журнале личного приема граждан. В карточку приема и в журнал записываются основные данные о заявителе, краткое содержание поставленных им вопросов (проблем) и итоги рассмотрения либо оформляется резолюция с поручением соответствующему исполнителю.

Заполненные карточки секретарь передает Главе поселения.

6.2. Глава поселения в карточке личного приема указывает итоги рассмотрения, либо налагает резолюцию с поручением соответствующему исполнителю.

6.3. Карточки приема, возвращенные Главой поселения или его заместителем, направляются секретарем в «Дело», если заявитель получил ответ прямо на приеме, либо под роспись исполнителю с соответствующей резолюцией после занесения данных с карточки в журнал личного приема граждан.

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

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

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

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

Секретарь ежемесячно до 25 числа текущего месяца через Управляющего делами Администрации подает Главе поселения информацию по итогам рассмотрения вопросов, поставленных заявителями на личном приеме.

6.7. Заместители Главы Администрации, специалисты Администрации поселения ведут приём граждан по графику, утвержденному распоряжением Главы поселения

6. Информационное обеспечение деятельности администрации

6.1..Информационное обеспечение деятельности администрации сельского поселения предполагает доведение до сведения главы сельского поселения, его заместителя, сотрудников администрации, иных исполнительно-распорядительных подразделений администрации, муниципальных учреждений и предприятий информации, необходимой для решения задач управления, освещения и разъяснения политики администрации сельского поселения.

6.2 Правом доступа в электронно-справочную сеть банка данных администрации поселения обладают Глава поселения, муниципальные служащие в соответствии с их служебными обязанностями.

Подключение абонентов к банкам данных осуществляется с соблюдением требований законодательства о защите информации.

6.3 Порядок ведения электронного муниципального банка данных, создающегося в администрации сельского поселения, регламентируется положением, утвержденным главой поселения.

 Использование сети Интернет, электронной почты допускается только в служебных целях. Порядок их использования устанавливается Решением главы поселения.

6.4 Электронный банк служебных документов администрации Зональненского сельского поселения предназначен для обеспечения надлежащего документооборота, а также выполнения контрольных, кодификационных и иных специальных функций специалистами администрации.

 Тексты документов вносятся в электронный банк методом их внесения с магнитного носителя.

 Запрещается передача по электронной почте информации закрытого характера либо содержащей служебную тайну.

7. Порядок работы с документами в Администрации

7.1. Регистрация документов

7.1.1. Все документы, поступающие в Администрацию, регистрируются и передаются Главе поселения, а в его отсутствие Первому заместителю Главы Администрации.

7.1.2. Не подлежат регистрации следующие документы:

а) письма, присланные в копии для сведения;

б) сообщения о заседаниях, собраниях, встречах, переговорах; повестки дня; программы конференций, совещаний; учебные планы;

в) поздравительные письма, приглашения, извещения;

г) рекламные письма, прайс-листы, каталоги, печатные издания, журналы, брошюры);

д) сводки информации, присланные для сведения;

е) прейскуранты цен, их копии;

ж) нормы расхода материалов;

з) бухгалтерские документы;

и) месячные, квартальные, полугодовые отчёты;

к) статистические отчёты, бюллетени, сборники, присланные для сведения.

Документы, перечисленные в пунктах д, е, ж, з, и, к, подлежат учёту у соответствующих специалистов или бухгалтерии.

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

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

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

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

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

8. Порядок прохождения документов

8.1. Секретарь регистрирует документы и в тот же день передаёт их на рассмотрение Главе поселения, а в его отсутствие Заместителю Главы Администрации.

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

8.2. Рассмотрение обращений, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

8.3. Результаты рассмотрения документов Главой поселения оформляются в виде резолюции на прикреплённом уголке Главы поселения. В резолюции указывается исполнитель (исполнители), содержание поручения, срок исполнения, ставится подпись и дата, а при необходимости – указание «Контроль» за исполнением документа в виде буквы «К».

Если в документе указан конкретный срок исполнения, то документ должен быть исполнен в срок.

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

Документы копируются исполнителю в 1 экземпляре.

7.2.4. Завизированные документы передаются секретарю, который вносит информацию об исполнителях в журнал (в программу) регистрации.

7.2.5. Передача документов исполнителям осуществляется секретарем в день визирования под роспись в журнале регистрации.

7.2.6. Возврат их и снятие с контроля после рассмотрения исполнителем, осуществляет Глава поселения и (или) Управляющий делами, который проверяет качество и своевременность исполнения, затем возвращает исполнителю для доработки или передает его секретарю на регистрацию.

7.3. Работа исполнителей с документами

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

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

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

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

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

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

7.3.3. Проекты документов (ответы, письма, информация, проекты постановлений, распоряжений и др.), подготовленные во исполнение поручений передаются на подпись Главе поселения.

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

7.3.5. В органы государственной власти и управления, органы местного самоуправления управления, депутатам документы направляются только за подписью Главой поселения.

7.4. Оформление и регистрация отправляемых документов

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

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

7.4.3. Секретарь при приёме документов от исполнителей на отправку проверяет правильность их оформления и наличие приложений.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

7.4.4. Отправляемые документы регистрируются в журнале регистрации отправляемых документов.

8. Организация контроля исполнения документов и поручений

8.1. Контролю подлежат документы:

- поступившие в Администрацию из Администрации Томского района, органов государственной власти и управления;

- письменные поручения Главы поселения

- распоряжения Главы поселения, в резолютивной части которых установлены конкретные сроки исполнения и контроль над их исполнением;

- обращения граждан, письма депутатов;

- иные документы, поставленные на контроль резолюцией Главой поселения.

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

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

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

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

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

8.3. Письменные поручения, распоряжения Главы поселения снимаются с контроля после предоставления исполнителем Главе поселения письменной информации по исполнению данного поручения.

8.4. Иные документы снимаются с контроля после предоставления исполнителем Главе поселения письменной информации по исполнению.

9. Сроки исполнения документов

9.1. Сроки исполнения документов, поступивших из Администрации Томского района и органов государственной власти и управления, определяются данными документами и не могут быть продлены Главой поселения.

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

Сроки исполнения срочных и оперативных документов не продлеваются.

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

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

10.Порядок подготовки постановлений и распоряжений и внесения их на рассмотрение Главе поселения.

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

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

10.2. Проекты постановлений и распоряжений Главы поселения, (далее Акты) готовятся:

 - Управляющим делами – по поручению Главы поселения;

 - должностными лицами в порядке исполнения поступившего в Администрацию документа, либо заявления гражданина;

 - должностными лицами по их инициативе в порядке исполнения ими своих должностных обязанностей;

- Главным бухгалтером, Ведущим специалистом по финансово-экономическим вопросам – в порядке исполнения им своих должностных обязанностей.

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

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

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

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

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

10.5. Подготовленный проект Акта в обязательном порядке передаются на рассмотрение Управляющему делами.

 Проекты признаются неподготовленными и возвращаются исполнителю на доработку в случае низкого качества проекта (с отступлениями от стандартов ГОСТа, с орфографическими и стилистическими ошибками), несоответствия действующему законодательству.

10.6. При подписании или утверждении Акта Глава поселения собственноручно проставляет дату подписания (утверждения).

10.7. При регистрации Акта секретарь проставляет регистрационный номер и направляет экземпляр:

- в «Дело» Администрации,

- на рассылку.

11.Техническое обеспечение работы с документами

11.1. Копировально-множительные работы в Администрации осуществляются секретарем только в отношении подлежащих рассылке документов, подписанных Главой поселения.

Иные документы копируются по разрешению Управляющего делами.

11.2. Документы и материалы (как правило - подлинники) передаются для размножения несброшюрованными, качественно и четко напечатанными. Материалы с помарками (кроме обращений граждан и других поступивших документов) для копирования не принимаются.

11.3. Передаваемые в печать рукописи должны быть исполнены разборчиво, на одной стороне листа, с соблюдением правил орфографии и пунктуации. Небрежно и неразборчиво написанные черновики, рукописи, исправленные карандашом, в печать не принимаются. Срочные материалы печатаются вне очереди. Порядок выполнения срочных работ определяется Управляющим делами.

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

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

12.1. Специалисты – пользователи информационных систем, баз данных общего назначения, локальной вычислительной сети, при работе с ними обязаны неукоснительно соблюдать инструкции, технологию, режим доступа; несут персональную ответственность за соблюдение правил эксплуатации, сохранность информационной системы, компьютерного оборудования, средств связи, находящихся на рабочем месте.

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

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

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

13. Порядок подготовки и заключения договоров и соглашений

13.1. Договоры и соглашения от имени и для удовлетворения нужд Администрации Зональненского сельского поселения заключает Глава поселения.

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

13.3. Проект договора готовят заинтересованные лица.

От Администрации проект договора обязательно визируется Главным бухгалтером и Ведущим специалистом по финансово-экономическим вопросам, при этом они обязаны проверить благонадежность контрагента, полномочия лица, подписывающего договор от имени другой стороны, соответствия указанных в договоре юридического адреса и банковских реквизитов фактическим, платежеспособности контрагента, отсутствия включения организации в реестр недобросовестных поставщиков

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

13.5. Подпись Главы поселения на договоре заверяется печатью Администрации.

13.6. Количество экземпляров договора указывается в самом договоре.

Первый подлинный экземпляр договора хранится «в Деле» у ведущего экономиста.

14. Порядок использования печатей Администрации

14.1. Для заверения своих документов Администрацией используются: печать Администрации, печать «Для справок».

14.2. Печать Администрации хранится у лица, назначаемого распоряжением Главы поселения, который несёт персональную ответственность за её хранение и использование. Печать передаётся другому должностному лицу, в случае отсутствия ответственного лица на территории поселения, по распоряжению Главы поселения по акту приёма-передачи с отметкой в журнале передачи печати.

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

- доверенности на право совершать действия от имени Администрации;

- списки, реестры, перечни;

- уставы, Положения;

- протоколы;

- справки;

- ходатайства, представления;

- штатные расписания;

- акты, сметы;

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

- договоры, соглашения;

- гарантийные письма;

- финансовые документы;

- поручительства;

- образцы оттисков печатей Администрации;

- образцы подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;

- доверенности на право получения товарно-материальных ценностей;

- справки гражданам в военкоматы о захоронении участников войн на территории поселения;

- информационные справки гражданам о местонахождении на территории поселения учреждений, предприятий, организаций;

- другие справки информационного характера.

 Оттиск печати Администрации заверяет подпись Главного бухгалтера (без подписи Главы поселения и проставляется на следующую документацию:

- справки централизованной бухгалтерии работникам о зарплате, в т.ч. из архива;

- справки бухгалтерии работникам о стаже, в т.ч. из архива.

Передача печати от специалиста другому должностному лицу осуществляется по распоряжению Главы поселения по акту приёма-передачи с отметкой в журнале передачи печати.

14.3. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительная надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

15. Внутренний трудовой распорядок Администрации поселения

Внутренний трудовой распорядок Администрации поселения, утверждается данным постановлением (т.е Регламентом Администрации) согласно приложению 2.

16. Внешний вид сотрудников администрации

Внешний сотрудника администрации при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к Администрации поселения, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

17. Дежурство в Администрации поселения

16.1. Дежурство в Администрации поселения организуется в праздничные и выходные дни, сопутствующие праздникам, в период с 09 до 17 час. из числа работников аппарата Администрации поселения.

Ответственные дежурные дежурство осуществляют согласно утвержденному графику на мобильных телефонах.

16.2. График дежурства утверждается распоряжением Администрации поселения.

18. Ответственность за нарушение регламента

17.1. За нарушение требований настоящего регламента виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

17.2. Дисциплинарные взыскания накладываются на основании представления заместителя главы администрации и управляющего делами и оформляются распоряжением Главы сельского поселения.

17.3. Глава соответствующим распоряжением вправе принять решение о частичном или полном депремировании виновных лиц, увольнении, назначении переаттестации.

 Приложение 2

 к постановлению Администрации

Зональненского сельского поселения

№ 7 от 18.01.2019 г

**Правила**
**внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих**
**Администрации Зональненского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее –Правила) являются локальным нормативным актом Администрации Зональненского сельского поселения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации",  Законом Томской области от 11 сентября 2007 года № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области» порядок приема, увольнения муниципальных служащих Администрации Зональненского сельского поселения (далее - муниципальные служащие), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к муниципальным служащим меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Администрации Зональненского сельского поселения (далее по тексту – Администрация или Работодатель).

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности труда, высокое качество работы.

1.3. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между муниципальным служащим и Администрацией о личном выполнении муниципальным служащим за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием), предусмотренных настоящими Правилами и Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех муниципальных служащих Администрации подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007  № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации",  Законом Томской области от 11 сентября 2007 года № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области», трудовым договором, локальными нормативными актами Администрации.

**2. Порядок приема на работу муниципальных служащих**

2.1. Муниципальные служащие Администрации реализуют право на труд путём заключения письменного трудового договора.

2.2. При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить с условиями трудового договора, его должностной инструкцией, условиями оплаты труд, настоящими Правилами, коллективным договором, с условиями иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью лица поступающего на муниципальную службу в Администрацию. Лицо, ответственное за охрану труда, знакомит под подпись с правилами противопожарной безопасности, проводит инструктаж по технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях.

2.3. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 02.03.2007  № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007  № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на муниципальную службу, предъявляет Работодателю:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10.1) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

11) согласие на обработку персональных данных своих, супруги (супруга) и  несовершеннолетних детей;

12) письменное согласие на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну – если использование должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

13) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на муниципальную службу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения муниципального служащего к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.8. Трудовой договор может заключаться: на неопределенный срок, на определенный срок – не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации  и другими федеральными законами. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.9. В Администрации предусмотрены должности муниципальной  службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность. Такие должности муниципальной службы замещаются муниципальными служащими  путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица.

2.10. Работодатель вправе в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации в целях проверки соответствия муниципального служащего замещаемой должности установить испытательный срок до трех месяцев, а для заместителей главы Зональненского сельского поселения - до шести месяцев.

2.11. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что  гражданин поступил на муниципальную службу без испытания.

2.12. На основании заключенного трудового договора прием на работу оформляется распоряжением главы Зональненского сельского поселения (далее по тексту – главы). Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. С распоряжением о приеме на работу муниципальный служащий знакомится  под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.13. На основании распоряжения о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке муниципального служащего, в случае, если работа в Администрации является для муниципального служащего основной.

2.14. Работодатель не вправе требовать от муниципального служащего выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

**3. Порядок перевода муниципальных служащих**

3.1. Перевод муниципального служащего на другую должность или в другое структурное подразделение Администрации производится в случаях и порядке, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Перевод по инициативе муниципального служащего на вакантную должность осуществляется по письменному заявлению муниципального служащего при условии соответствия квалификационным требованиям.

3.3. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных условий труда (перевод, представляющий собой изменения определенных сторонами условий трудового договора без изменений трудовой функции муниципального служащего) производится в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.4. При  переводе по инициативе Работодателя, Работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в Администрации вакантную должность, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии таковой - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую муниципальный служащий может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

3.5. При отсутствии соответствующей работы, а также в случае отказа муниципального служащего от предложенной работы, трудовой договор прекращается на основании пункта 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. При наличии медицинского заключения, устанавливающего, что муниципальный служащий нуждается в предоставлении другой работы, перевод производится по следующим правилам:

Работодатель с письменного согласия переводит муниципального служащего на другую имеющуюся вакантную работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

при согласии муниципального служащего перевод оформляется распоряжением главы в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.7.  На период временного отсутствия муниципального служащего структурного подразделения Администрации, исполнение его обязанностей осуществляется муниципальными служащими того же структурного подразделения без издания распоряжения главы, безвозмездно.

На период временного отсутствия муниципальных служащих, замещающих высшую группу должностей, замещаемых на определённый срок и замещаемых без ограничения срока полномочий (глава, заместитель главы, управляющий делами, начальник отдела), исполнение обязанностей может быть возложено распоряжением главы на конкретного  муниципального служащего с доплатой.

В случае длительного временного отсутствия муниципального служащего, исполнение его обязанностей может быть возложено по срочному трудовому договору.

**4. Порядок увольнения муниципального служащего**

4.1. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Муниципальный служащий имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

за три дня, если муниципальный служащий в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

за две недели, если муниципальный служащий принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении двухнедельного срока или до истечения указанного в заявлении срока по соглашению сторон. Течение указанных сроков начинается на следующий день после получения Работодателем заявления муниципального служащего об увольнении.

4.3. В случаях, когда заявление муниципального служащего об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Волгоградской области, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении муниципального служащего.

4.4. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением главы. С распоряжением главы о прекращении трудового договора муниципальный служащий должен быть ознакомлен под подпись. По требованию муниципального служащего Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения. В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения муниципального служащего или муниципальный служащий отказывается ознакомиться с ним под подпись, на распоряжении производится соответствующая запись.

4.5. При увольнении муниципальный служащий в день прекращения трудового договора возвращает переданные ему Работодателем документы, материалы, ценности, документы, образовавшиеся при исполнении муниципальным служащим трудовых функций, а также служебное удостоверение.

4.6. В последний день работы Работодатель выдает трудовую книжку муниципального служащего, оформленную в установленном порядке, другие затребованные муниципальным служащим в письменной форме документы, связанные с работой. Производит окончательный расчет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку муниципальному служащему невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет муниципальному служащему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем муниципальный служащий должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего муниципального служащего).

**5. Основные права и обязанности муниципального служащего**

5.1. Муниципальный служащий Администрации имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности  Администрации;

- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

- защиту своих персональных данных;

- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- на иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

**5.2. Муниципальный служащий Администрации обязан:**

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, уставы, законы и иные нормативные правовые акты Томского района и Томской области, устав Зональненского сельского поселения и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в Администрации, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

12) незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

13) соблюдать иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Томской области, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

**6. Основные права и обязанности Работодателя**

6.1. Работодатель имеет право:

1) требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией муниципального служащего, а также соблюдения настоящих Правил;

2) поощрять муниципального служащего за успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу;

3) привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка, материальной ответственности;

4) один раза в три года проводить аттестацию муниципальных служащих в порядке, установленном Положением, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации.

5) отстранять муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением денежного содержания;

6) реализовывать иные права, предусмотренные Трудовым  кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

**6.2. Работодатель обязан:**

1) обеспечить муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

2) осуществить обязательное социальное страхование муниципального служащего в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования», от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

3) обеспечить предоставление муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Томской области от 11 сентября 2007 года № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области», иными нормативными правовыми актами,  трудовым договором;

4) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Томской области о муниципальной службе, нормативные правовые акты Зональненского сельского поселения и условия трудового договора;

5) выплачивать в полном размере причитающуюся муниципальному служащему заработную плату в установленные сроки.

6) вести учет рабочего времени, фактически отработанного муниципальными служащими;

7) заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

8) обеспечивать бытовые нужды муниципальных служащих, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

9) возмещать вред, причиненный муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

10) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**7. О внутреннем распорядке работы администрации**

7.1. В Администрации установлен следующий внутренний распорядок:

начало рабочего дня в 9.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

окончание рабочего дня в 18.00, при этом окончание рабочего дня для женщин, проживающих в сельской местности, установлено в 17.00.

7.2. Отдельным работникам Администрации по их просьбе, либо в интересах организации распоряжением Главы поселения (Главы Администрации) может быть установлен иной распорядок рабочего дня.

7.3. Работники Администрации обязаны сообщать секретарю о своём местонахождении и примерном времени возвращения на рабочее место, предварительно согласовав своё отсутствие с Главой поселения или Управляющим делами.

7.4. В случае невыхода на работу по причине болезни работники Администрации обязаны сообщить об этом Управляющему делами.

7.5. Муниципальный служащий в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, отстраняется от работы (не допускаются в работе) в случае:

появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

если он не прошел в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, так же обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации.

Муниципальный служащий отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

7.6. Отсутствие муниципального служащего на рабочем месте без согласования с Работодателем считается неправомерным. При отсутствии муниципального служащего на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

7.7. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

 Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему на основании распоряжения главы в соответствии с утвержденным графиком отпусков,  являющимся обязательным для муниципальных служащих и Работодателя, а также на основании письменных заявлений муниципальных служащих.

7.8.Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением Работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

7.9.  Ежегодный основной и ежегодный дополнительный оплачиваемые отпуска суммируются и могут предоставляться полностью.

По соглашению между муниципальным служащим и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.10. Продление и перенесение оплачиваемого отпуска, отзыв из оплачиваемого отпуска осуществляются в случаях и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

**8. Оплата труда**

8.1. Работодатель устанавливает денежное содержание муниципальных служащих, которое состоит из:

должностного оклада, ежемесячных надбавок к должностному окладу за классный чин, особые условия муниципальной службы, выслугу лет. Работникам, выполняющим работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается надбавка в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8.2. Размер должностного оклада, размеры и порядок установления надбавок и иных выплат к должностному окладу определяются муниципальными нормативными правовыми актами Зональненского сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Заработная платы, установленные в Администрации:

- за первую половину месяца – до 20-го числа текущего месяца;

-  за вторую половину месяца – до 15-го числа месяца, следующего за отработанным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.

В исключительных случаях, учитывая специфику обслуживания счетов  Администрации в органах Федерального казначейства, на основании распоряжения главы допускаются изменения установленных сроков.

**9. Поощрения за труд**

9.1. В Администрации предусмотрено ежемесячное денежное поощрение.

9.2. В зависимости от замещаемой должности муниципальной службы в Администрации предусмотрена ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы.

9.3. За интенсивность и высокие результаты  работы с учётом уровня профессиональной подготовки служащих, сложности, важности выполняемой рабы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, применяются следующие единовременные поощрения в кратном отношении к должностному окладу:

- по итогам службы за год;

- по итогам службы за полугодие;

- по итогам службы за 9 месяцев года;

-  в связи с юбилейными датами (30, 40, 45, 50, 55, 60 лет);

- при прекращение муниципальной службы в связи с выходом на пенсию, если дата выхода на пенсию не совпадает с юбилейной датой;

- объявление благодарности муниципальному служащему;

- награждение муниципального служащего Почетной грамотой главы Зональненского сельского поселения;

- выполнение особо важного задания руководства Администрации.

9.4. Максимальный размер поощрения в течении одного года устанавливается в пределах, предусмотренных  положением об оплате труда в Администрации.

9.5. Поощрение объявляется распоряжением главы, доводится до сведения муниципального служащего. Об отдельных видах поощрений вносится запись в трудовые книжки муниципальных служащих.

**10. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

10.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

10.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но 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 в этом случае производится распоряжением главы.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от муниципального служащего письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни муниципального служащего, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации Администрации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Распоряжение главы о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия муниципального служащего на работе. Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано муниципальным служащим в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, ходатайству его непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации Администрации.

Исключения составляют случаи привлечения к дисциплинарной ответственности за правонарушения антикоррупционной направленности. Данная ответственность не подлежит снятию в течение одного года.

10.5. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения с муниципальной службы в связи с утратой доверия применяется в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

10.6. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быт применено к муниципальным служащим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными законами.

 **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех муниципальных служащих, а также Работодателя, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.2.  Настоящие Правила размещены в Администрации в доступном месте, а также на официальном сайте Администрации.

11.3. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящих Правилах, муниципальные служащие и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

11.4. По инициативе Работодателя или муниципального служащего в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения.

Приложение А

 к постановлению Администрации

Зональненского сельского поселения

№ 7 от 18.01.2019 г

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЁМА (УСТНОГО ОБРАЩЕНИЯ) ГРАЖДАН

ГЛАВОЙ ПОСЕЛЕНИЯ

№\_\_\_\_\_\_\_ Дата «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. Время:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО заявителя полностью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание вопроса:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

 Результат рассмотрения вопроса:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Ответ дан устно в ходе приёма, отметка о согласии гражданина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Подпись гражданина*

Прошу дать ответ письменно по существу вопроса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Подпись гражданина*

Ознакомлены сотрудники: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

 *Подпись*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

 *Подпись*

Ответ дан письменно: исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

С контроля снял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 *Подпись Расшифровка*

*ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ с ПОСТАНОВЛЕНИЕМ № 7 от 18.01.2019 г*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Дата ознакомления | роспись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |