****

АДМИНИСТРАЦИЯ РУБЕЖНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

НЕВРАН МУНИЦИПАЛЬНИ КIОШТАН

РУБЕЖНИ ЮЬРТАБАХАМАН АДМИНИСТРАЦИ

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИК

366131 ЧР, Наурский район, с. Рубежное, ул.А-Х.Кадырова, 25 тел, 2-22-25

|  |
| --- |
| электронный адрес:adm-rubezh@mail.ru |

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.01.2022 года № 03 с. Рубежное

**Об утверждении Регламента Администрации**

**Рубежненского сельского поселения на 2022-2023 годы.**

В целях приведения нормативных правовых актов Рубежненского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь Уставом муниципального образования «Рубежненское сельское поселение»

1. Утвердить Регламент Администрации Рубежненского сельского поселения в новой редакции согласно приложению.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации Рубежненского

сельского поселения А-С.И.Решидов

Приложение

к распоряжению Администрации

Рубежненского сельского поселения

от 14.01.2022 № 03

**Р Е Г Л А М Е Н Т**

**РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ РУБЕЖНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**I.Общее положения**

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования «Рубежненское сельское поселение» - Администрации Рубежненского сельского поселения (далее -Администрация поселения).

2. Администрация поселения обеспечивает исполнение на территории Рубежненского сельского поселения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, республиканских законов и иных нормативных правовых актов Чеченской Республики, Устава муниципального образования«Рубежненское сельское поселение», Решений Собрания депутатов Рубежненского сельского поселения и иных нормативных правовых актов Рубежненского сельского поселения.

3. Администрация поселения наделена Уставом муниципального образования «Рубежненское сельское поселение», полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и республиканскими законами.

Главой Администрации Рубежненского сельского поселения является лицо, назначаемое на должность главы Администрации по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности.

4. Глава администрации Рубежненского сельского поселения руководит Администрацией поселения, утверждает штатное расписание аппарата Администрации поселения и штатные расписания органов Администрации поселения.

Глава Администрации поселения формирует Администрацию поселения в соответствии со структурой и штатным расписанием.

5. Специалисты Администрации поселения, выполняют свои функции в соответствии с распределением обязанностей между главой администрации поселения и специалистами.

6. Во всех случаях, когда глава администрации поселения не может исполнять свои

обязанности, их временно исполняет специалист администрации поселения назначенный Главой Администрации поселения.

7. Структурные подразделения аппарата Администрации поселения действуют на основе положений, разрабатываемых их руководителями и утверждаемых Главой Администрации поселения в месячный срок со дня образования. Внесение изменений в положения о структурных подразделениях проводится в том же порядке. Организует и контролирует эту специалист по правовой и кадровой работе

8. Специалисты подразделений аппарата Администрации в месячный срок со дня назначения и далее, по мере необходимости, разрабатывают должностные регламенты (инструкции) подчиненных муниципальных служащих. Должностные регламенты (инструкции) утверждаются Главой администрации поселения. Копии утвержденных должностных инструкций) находятся в личных делах сотрудников.

Отдельные направления деятельности Администрации поселения могут регламентироваться специальными инструкциями, рекомендательными письмами, подлинники которых передаются специалисту по правовой и кадровой работе, для регистрации, учета и хранения.

9. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящим Регламентом правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях Администрации поселения возлагается на специалистов подразделений.

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

11. Методическое руководство организацией делопроизводства в Администрации поселения осуществляется специалистом по правовой и кадровой работе. Инструктивные материалы специалиста по правовой и кадровой работе, по вопросам организации и совершенствования работы с документами, устранения выявленных недостатков и нарушений в делопроизводстве обязательны для исполнения во всех подразделениях Администрации поселения.

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

**II. Формирование структуры и штатов Администрации поселения**

**и ее отраслевых (функциональных) органов**

1. В случае необходимости изменения структур и штатной численности структурных подразделений аппарата Администрации поселения или отраслевых (функциональных) органов Администрации поселения - готовятся соответствующие предложения на имя Главы Администрации поселения.

2. Поступившие предложения направляются специалисту по правовой и кадровой работе, для согласования.

3. Специалист по правовой и кадровой работе в течение 10 календарных дней проводит экспертизу предложений.

4. При положительном заключении на предложения они визируются – специалистом по правовой и кадровой работе.

5. Проекты правовых актов об утверждении и внесении изменений в структуру аппарата Администрации поселения, ее подразделений разрабатываются специалистом по правовой и кадровой работе и выносятся по представлению Главы Администрации поселения на рассмотрение Собрания депутатов Рубежненского сельского поселения.

Проекты правовых актов об утверждении и внесении изменений в штатные расписания аппарата Администрации поселения, ее подразделений готовит специалист по правовой и кадровой работе.

**III. Кадровая работа**

1. Кадровая работа в Администрации сельского поселения ведется в соответствии с федеральными и республиканскими законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чеченской Республики и Рубежненского сельского поселения.

2. Поступление гражданина на муниципальную службу Рубежненского сельского поселения осуществляется в порядке, установленном федеральным и республиканским законодательством.

Включение муниципального служащего Рубежненского сельского поселения (гражданина) в кадровый резерв Администрации поселения (далее - кадровый резерв) осуществляется по результатам конкурса. Кадровый резерв формируется специалистом по правовой и кадровой работе.

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

3. Проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Рубежненского сельского поселения в Администрации поселения и конкурса на включение в кадровый резерв (далее - конкурс) осуществляет конкурсная комиссия.

Деятельность конкурсной комиссии обеспечивает специалист по правовой и кадровой работе, Администрации поселения.

4. Конкурсная комиссия направляет решение о победителе конкурса специалисту по правовой и кадровой работе:

- для подготовки проекта правового акта о назначении победителя конкурса на вакантную должность и проекта служебного контракта;

- для подготовки проекта правового акта о включении муниципального служащего

Рубежненского сельского поселения (гражданина) в кадровый резерв.

5. Предложения по назначению на муниципальные должности в Администрации поселения направляются специалисту по правовой и кадровой работе.

Специалист по правовой и кадровой работе в соответствии с федеральным и

республиканским законодательством проводит проверку достоверности представляемых кандидатами на замещение вакантной должности персональных данных и иных сведений, а также в 10-дневный срок проводит изучение профессиональных, деловых и личных качеств кандидатов.

Подготовленные материалы оформляются для проведения собеседования.

6. Кандидаты на замещение вакантной должности специалиста администрации проходят собеседования с:

– Специалистом по правовой и кадровой работе;

-Главой Администрации поселения.

7. Кандидаты на замещение иной вакантной должности в Администрации поселения проходят собеседования с: специалистом по правовой и кадровой работе; Главой Администрации поселения.

8. Документы кандидатов, успешно прошедших собеседование, передаются специалисту по правовой и кадровой работе, который на основании заявления, согласованного Главой Администрации поселения, готовит проект правового акта о назначении кандидата на вакантную должность и проект служебного контракта.

9. На всех принятых работников Администрации поселения, специалистом по правовой и кадровой работе оформляется личное дело. Ежегодно, не позднее 1 июня, проводится сверка личных дел.

10. Сведения о полученных муниципальным служащим Рубежненского сельского поселения доходах, принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, и обязательствах имущественного характера представляются специалисту по правовой и кадровой работе, контролю, делопроизводству и работе с обращениями граждан ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

11. В целях определения соответствия муниципальных служащих, специалистов подразделений замещаемым должностям проводится аттестация.

Решение о проведении аттестации принимается Главой Администрации поселения и оформляется распоряжением Администрации Рубежненского сельского поселения.

12. Проведение аттестации в Администрации поселения организует главный специалист по правовой и кадровой работе.

13. За совершение дисциплинарного проступка к работнику Администрации поселения могут быть применены дисциплинарные взыскания. Перечень и порядок применения дисциплинарных взысканий устанавливаются федеральным и республиканским

законодательством. Применение дисциплинарных взысканий оформляется распоряжением Главы Администрации Рубежненского сельского поселения.

14. В случае совершения дисциплинарного проступка на основании распоряжения Главы Администрации Рубежненского сельского поселения, премия по результатам работы может не выплачиваться либо выплачиваться в неполном размере. Проект распоряжения Главы Администрации Рубежненского сельского поселения готовит главный специалист по правовой и кадровой работе, сектор экономики и финансов (Главный бухгалтер).

15. По итогам выполнения ответственных поручений, к юбилейным датам и праздничным дням, отличившимся работникам Администрации поселения по решению Главы Администрации поселения, на основании распоряжения Администрации Рубежненского сельского поселения может быть выплачено единовременное денежное поощрение.

**IV. Планирование работы**

1. Деятельность Администрации поселения осуществляется в соответствии с утвержденными планами работы Администрации поселения на год, а также планами мероприятий Администрации поселения на квартал и месяц, обеспечивающими выполнение годового плана.

2. Формирование плана работы Администрации поселения на год (далее - план на год).

2.1. Подготовленный и доработанный проект плана на год специалистами Администрации поселения –главным специалистом по правовой и кадровой работе представляется на утверждение Главе Администрации поселения.

**VI. Порядок подготовки, оформления и издания правовых актов Главы Администрации Рубежненского сельского поселения и Администрации Рубежненского сельского поселения.**

1. Глава Администрации поселения на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, республиканских законов и иных нормативных правовых актов Чеченской Республики, Устава муниципального образования «Рубежненское сельское поселение» издает постановления и распоряжения.

Администрация поселения как исполнительно-распорядительный орган муниципального поселения «Рубежненское сельское поселение» издает постановления и распоряжения. Данные правовые акты подлежат обязательному документационному оформлению.

Оформление документов тем или другим актом определяется главным специалистом по правовой и кадровой работе, при их визировании.

Постановления и распоряжения Администрации Рубежненского сельского поселения подписываются Главой Администрации поселения, а в его отсутствие - лицом, его замещающим.

1.1. Постановления Главы Администрации Рубежненского сельского поселения издаются по вопросам:

утверждения Регламента Администрации поселения;

распределения обязанностей между Главой Администрации поселения и его заместителями;

утверждения штатных расписаний аппарата Администрации поселения и её отраслевых

(функциональных) органов, положений о структурных подразделениях аппарата Администрации поселения.

1.2. Распоряжения Главы Администрации Рубежненского сельского поселения издаются по вопросам:

назначения и освобождения от должности работников Администрации поселения, награждения Почетной грамотой Главы Администрации Рубежненского сельского поселения и Благодарностью Главы Администрации Рубежненского сельского поселения.

поощрения Благодарственным письмом Главы Администрации Рубежненского сельского поселения;

применения дисциплинарных взысканий;

объявления конкурсов на замещение вакантных должностей в Администрации поселения.

1.3. Постановления Администрации Рубежненского сельского поселения – нормативные правовые акты, издаваемые в целях решения наиболее важных и принципиальных задач развития Рубежненского сельского поселения, как правило, длительного действия.

Постановления Администрации Рубежненского сельского поселения издаются по вопросам:

утверждения положений о коллегиальных органах Администрации поселения;

определения основных направлений деятельности Администрации поселения;

утверждения мероприятий основных направлений и деятельности;

социально-экономического развития Рубежненского сельского поселения и социальной защиты населения;

создания и реорганизации муниципальных предприятий и учреждений, автономных учреждений, формирования и размещения муниципального заказа;

владения, пользования и распоряжения имуществом, находящегося в муниципальной собственности Рубежненского сельского поселения;

утверждения тарифов на услуги, предоставляемых муниципальными предприятиями и учреждениями;

реструктуризации задолженности предприятий;

и по иным вопросам.

1.4. Распоряжения Администрации Рубежненского сельского поселения - правовые акты ненормативного характера, принимаемые по оперативным и организационным вопросам деятельности Администрации поселения. Как правило, они имеют ограниченный срок действия и касаются узкого круга организаций, должностных лиц и граждан.

Распоряжения Администрации Рубежненского сельского поселения издаются по вопросам:

распределения средств местного бюджета;

предоставления бюджетных кредитов;

финансовой поддержки предприятий поселения;

выделения средств из резервного фонда Администрации поселения на финансирование непредвиденных расходов местного бюджета;

образования комиссий, рабочих групп и по иным вопросам.

Подготавливаются специалистами Администрации поселения.

1.5. Распоряжения Администрации Рубежненского сельского поселения (по аппарату) издаются по вопросам:

организационного и хозяйственного обеспечения деятельности аппарата Администрации поселения;

соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

предоставления отпусков работникам аппарата Администрации поселения;

командировок;

оплаты замещения отсутствующих работников аппарата;

оказания материальной помощи

и по другим вопросам.

Подготовка проектов распоряжений Администрации Рубежненского сельского поселения (по аппарату) и организация работы с ними возлагается на главного специалиста по правовой и кадровой работе.

1.6. Порядок подготовки правовых актов по кадровым вопросам:

Распоряжения Главы Администрации Рубежненского сельского поселения о назначении и освобождении от должности готовятся специалистом по правовой и кадровой работе на основании личного заявления на имя Главы Администрации поселения.

1.7. Порядок оформления правовых актов определяется Инструкцией по делопроизводству в Администрации Рубежненского сельского поселения (далее - Инструкция по делопроизводству).

Изменения и дополнения в правовые акты вносятся аналогичными правовыми актами.

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

2. Правом вносить проекты правовых актов обладают:

Руководители, специалисты Администрации поселения;

Глава Администрации поселения.

Руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, организаций, в том числе общественных, могут направлять предложения по подготовке

проектов правовых актов Главе Администрации поселения для выработки заключения и внесения в установленном порядке.

Проекты правовых актов по назначению и освобождению кадров, отпускам, применению дисциплинарных взысканий, премированию по случаю юбилейных дат, оплате замещения отсутствующих работников, проведению аттестации муниципальных служащих, конкурсов на замещение вакантных должностей и включению в кадровый резерв, оказанию материальной помощи, награждению Почетной грамотой Администрации Рубежненского сельского поселения, объявлению Благодарности Главы Администрации Рубежненского сельского поселения и другим видам поощрений Главы Администрации поселения готовятся главным специалистом по правовой и кадровой работе.

3. Проекты постановлений и распоряжений должны отвечать следующим требованиям:

соответствовать федеральному и республиканскому законодательству;

содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

4. Порядок подготовки правовых актов

4.1. Подготовка постановлений и распоряжений осуществляется на основании:

письменных или устных поручений Главы Администрации поселения. Письменное поручение оформляется резолюцией Главы Администрации поселения на письме с просьбой о подготовке соответствующего правового акта или резолюцией на других документах. Устное поручение - запиской Главы Администрации поселения о том, что имеется соответствующее поручение;

поручений, определенных ранее принятыми правовыми актами;

поручений в соответствии с протоколами совещаний Главы Администрации поселения;

4.2. В соответствии с поручением (разрешением) на подготовку правового акта специалист Администрации определяет исполнителей, список должностных лиц, согласовывающих и визирующих проект.

4.3. Срок подготовки проектов от поручения (разрешения) до передачи на подпись устанавливается до 30 календарных дней, а срочных - до 5 рабочих дней.

Ответственность за качество, своевременность подготовки, согласование и визирование проектов документов заинтересованными должностными лицами несут специалисты Администрации поселения, инициирующие внесение проекта правового акта.

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

5. На основании поручения (разрешения) подготовленный проект со всеми необходимыми документами представляется главному специалисту по правовой и кадровой работе, контролю, делопроизводству и работе с обращениями граждан для проверки наличия поручения (разрешения), согласования списка лиц, визирующих документ.

6. Согласование и визирование проекта организует исполнитель.

Тексты проектов постановлений, распоряжений, в том числе приложений к ним, на последней странице визируют:

исполнитель, готовивший проект документа;

руководитель Администрации поселения;

Приложения с цифровыми данными визируются постранично.

Требования к оформлению визы определяются Инструкцией по делопроизводству.

7. На листе согласования визы проставляются в следующем порядке:

специалист, который вносит проект;

главный специалист по правовой работе, который кроме визы на листе согласования визирует и текст проекта правового акта;

Проекты правовых актов без визы главного специалиста по правовой и кадровой работе, на подпись не представляются.

8. Передача проектов правовых актов на согласование (визирование) осуществляется через приемную Главы Администрации поселения с указанием на листе согласования даты получения и возврата проектов.

9. Проект правового акта, переданный должностному лицу на визу, рассматривается им в течение не более 2 рабочих дней. Срочные проекты визируются в течение 3 часов. Проекты муниципальных целевых программ (мероприятий) визируются специалистом экономики и финансов Администрации Рубежненского сельского поселения» в течение 3 рабочих дней. Виза на проекте и листе согласования правового акта состоит из подписи визирующего с указанием его фамилии, инициалов, занимаемой должности и даты визирования.

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

При наличии разногласий между визирующими инстанциями проект документа рассматривается у Главы Администрации поселения.

10. Главному специалисту по правовой и кадровой работе, проекты правовых актов представляются в окончательном варианте с внесенными в текст поправками, изменениями и дополнениями, предложенными инстанциями, визировавшими текст проекта. На листе согласования должны быть визы всех должностных лиц, определенных для данного проекта, в соответствии с требованиями настоящего Регламента.