**ГЛАВА**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ**

**Сургутского района**

**Ханты - Мансийского автономного округа – Югры**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«03» декабря 2015 года № 145

с.п. Солнечный

Об утверждении Регламента работы администрации сельского поселения Солнечный

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре», уставом и иными правовыми актами сельского поселения Солнечный:

1. Утвердить Регламент работы администрации сельского поселения Солнечный согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации сельского поселения Солнечный.

И.о. главы сельского поселения Солнечный Р.Г. Игнатенко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к распоряжению главы с.п. Солнечный  от «03» декабря 2015 г. № 145 |

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ**

**1. Общие положения**

1.1. Администрация сельского поселения Солнечный (далее – Администрация) — исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления.

1.2. Администрация в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом и другими нормативными правовыми актами сельского поселения Солнечный (далее – поселение).

1.3. Администрация осуществляет полномочия по решению вопросов местного значения, предусмотренных Уставом поселения, а также иные полномочия по решению вопросов местного значения в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Создание, реорганизация и ликвидация Администрации осуществляется постановлением главы поселения (далее – глава, глава поселения).

1.5. Администрация формируется главой поселения путём приема на работу лиц в соответствии со штатным расписанием, утверждённым главой.

1.6. Глава поселения на принципе единоначалия руководит Администрацией, утверждает Регламент её деятельности.

1.7. В случае отсутствия главы или невозможности выполнения им своих обязанностей (командировка, отпуск, болезнь, иные уважительные причины), его полномочия осуществляет лицо, уполномоченное распоряжением главы, в соответствии с Уставом поселения.

1.8. Распределение обязанностей между специалистами Администрации устанавливается должностными инструкциями, утверждаемыми главой.

**2.    Планирование работы Администрации**

2.1.В целях координации и согласованности действий Администрация пользуется единым планом работы, для составления которого не позднее 30 июня и 30 декабря текущего года специалисты отделов, служб, секторов и управления Администрации (далее – структурные подразделения Администрации) подают  начальнику организационного отдела план работы структурного подразделения на полугодие. План работы Администрации утверждается постановлением Администрации.

**3. Порядок взаимодействия Администрации** **с Советом депутатов сельского поселения Солнечный**

3.1. Взаимодействие Администрации с Советом депутатов сельского поселения Солнечный (далее – Совет депутатов) осуществляется через главу поселения, либо через пресс-секретаря Совета депутатов.

3.2. Оперативное взаимодействие с Советом депутатов глава осуществляет через пресс-секретаря Совета депутатов.

3.3. Предложения Администрации о внесении вопросов на рассмотрение Совета депутатов, а также проекты нормативных правовых актов направляются в Совет депутатов  только за подписью главы, а в его отсутствие — за подписью исполняющего обязанности главы в строгом соответствии с Регламентом Совета депутатов.

3.4. Контроль за выполнением регламентных сроков прохождения проектов, вносимых на рассмотрение Совета депутатов, осуществляет управляющий делами.

3.5. Проекты нормативных правовых актов и решений Совета депутатов, предусматривающие расходы, покрываемые за счет бюджета поселения, направляются в Совет депутатов только по инициативе главы и при наличии согласования с финансово-экономическим управлением Администрации (далее – ФЭУ).

3.6. К проектам решений Совета депутатов или нормативных правовых актов, выносимых на рассмотрение Совета депутатов, прилагается пояснительная записка, а также список лиц для участия в заседании Совета депутатов по данному вопросу с указанием  должности, фамилии, имени, отчества предполагаемого докладчика, содокладчика, выступающих.

В пояснительной записке указываются инициаторы вынесения данного вопроса на рассмотрение Совета депутатов, с какой целью вынесен вопрос.

3.7. Глава поселения подписывает приложения к решениям Совета депутатов в сроки, установленные Уставом поселения.

3.8. Должностное лицо Администрации, к которому обратился депутат письменно, обязан дать ответ по существу в письменной форме в установленные законодательством сроки.

3.9. Организацию приема депутатов главой и контроль за исполнением поручений главы по результатам приема осуществляет управляющий делами.

3.10. В случае, если обращение депутата (группы депутатов) признано решением Совета депутатов депутатским запросом, должностные лица, к которым адресован депутатский запрос обязаны дать ответ в письменной форме по существу запроса, а также по требованию депутатов устно на заседании Совета депутатов в сроки, установленные решением Совета депутатов.

3.11. Депутат, группа депутатов Совета депутатов вправе задать вопрос любому должностному лицу Администрации.

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

В случае, если приглашенное должностное лиц не имеет возможности прибыть на заседание Совета депутатов, оно обязано дать письменный ответ на заданный вопрос в установленный законом срок.

**4. Работа с письменными и устными обращениями граждан, объединений граждан**

4.1. Поступающие в Администрацию письменные обращения (заявления, жалобы, предложения) граждан, объединений граждан (далее – обращения граждан) регистрируются в приёмной Администрации секретарем – делопроизводителем муниципального казенного учреждения «Административно – хозяйственное управление администрации с.п. Солнечный» (далее – секретарь-делопроизводитель).

4.2. В тот же день, после регистрации секретарь-делопроизводитель передаёт обращение главе.

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

4.4. Секретарь-делопроизводитель делает отметку об исполнителе в журнале регистрации и под роспись передаёт ему обращение.

4.5. Ответственность за своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан, за сохранность подлинников обращений возлагается на должностных лиц, которым поручено рассмотрение обращения.

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

4.7. Рассмотрение обращений граждан, объединений граждан осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, если не установлен более короткий контрольный срок рассмотрения обращений.

В случае необходимости дополнительной проверки изложенных в обращении доводов, в том числе с истребованием документов и иных материалов из других органов государственной власти, органов местного самоуправления, срок рассмотрения обращения может быть продлён, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения граждане, объединения граждан уведомляется письменно, а в случае поступления обращения в электронном виде без указания почтового адреса – информация направляется на адрес электронной почты, в 3-дневный срок.

4.8. По результатам работы с обращениями граждан исполнитель оформляет письменный ответ заявителю и направляет его на подпись главе. Секретарь-делопроизводитель регистрирует ответ, осуществляет рассылку ответов заявителю.

4.9. 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 нормативного правового акта и разъяснением порядка обжалования принятого решения.

4.10. Ответы на обращения граждан подписываются только главой, а так же лицом его замещающим.

**5. Личный приём граждан, объединений граждан,**

**юридических лиц в Администрации**

5.1. Личный приём граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – личный приём) в администрации ведут: глава поселения, заместители главы поселения (далее – руководитель) в соответствии с графиком, утверждённым правовым актом администрации поселения, в порядке живой очереди.

5.2. Информация о месте проведения личного приёма, порядке и времени проведения личного приёма, порядок рассмотрения обращений, с указанием актов, регулирующих эту деятельность, контактные телефоны, фамилия, имя, отчество должностного лица, проводящего личный приём, доводятся до сведения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц через информационные стенды, официальный сайт муниципального образования сельское поселение Солнечный.

5.3. Запись на личный приём и организация личного приёма руководителем осуществляется секретарем - делопроизводителем ежедневно, в течение рабочего дня (кроме выходных и праздничных дней).

5.4. Руководитель, ведущий приём, может принять решение об участии в личном приёме специалистов для оказания информационно-консультационной помощи.

5.5. Личный приём проводится с учётом числа записавшихся на приём, из расчёта, чтобы время ожидания в очереди на приём, как правило, не превышало 15 минут.

5.6. При личном приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представители объединений граждан, юридических лиц кроме того предъявляют документ, удостоверяющий их принадлежность к представляемой организации.

5.7. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

5.8. Если заявителю не дан исчерпывающий ответ во время личного приема на поставленные им вопросы, то ответы даются в сроки, установленные действующим законодательством и порядком по организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц в администрации сельского поселения Солнечный, утверждённой постановлением администрации поселения от 28.07.2015 № 262.

5.9. 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-делопроизводителю.

Секретарь-делопроизводитель  личную карточку регистрирует в журнале. Далее эти заявления рассматриваются в порядке, установленном для письменных обращений граждан.

5.10. Управляющий делами, специалисты Администрации  ведут приём граждан ежедневно, кроме субботы и воскресенья по графику, утвержденному распоряжением главы поселения.

**6. Информирование населения  о деятельности Администрации**

6.1. Информирование населения поселения о приёмах руководителей Администрации осуществляется через информационные стенды, официальный сайт муниципального образования сельское поселение Солнечный

**7. Порядок работы с документами в Администрации**

**7.1. Регистрация документов**

7.1.1. Все документы, поступающие в Администрацию, регистрируются секретарём-делопроизводителем.

Документы, поступившие напрямую  главе, должны быть переданы секретарю-делопроизводителю для регистрации и учёта до их визирования главой.

7.1.2. Не подлежат регистрации следующие документы:

- письма, присланные в копии для сведения;

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

- поздравительные письма, приглашения, извещения;

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

- сводки, информации, присланные для сведения;

- прейскуранты цен, их копии;

- нормы расхода материалов;

- бухгалтерские документы;

- месячные, квартальные, полугодовые отчёты;

- статистические отчёты, бюллетени, сборники, присланные для сведения.

7.1.3. Регистрация документов производится путём проставления на них входящего номера и даты поступления, с последующей записью необходимых сведений о документе в журналах.

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

**7.2.Порядок прохождения документов**

7.2.1. Секретарь-делопроизводитель регистрирует документы и в тот же день передаёт их на рассмотрение главе.

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

7.2.2. Срочная корреспонденция передаётся главе немедленно.

7.2.3. Результаты рассмотрения документов главой оформляются в виде резолюции на самом документе (не затрагивая текст документа).

  В резолюции указывается исполнитель (исполнители), содержание поручения, срок исполнения, ставится подпись и дата.

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

7.2.4. Завизированные документы передаются секретарю-делопроизводителю, который вносит информацию об исполнителях в журнал регистрации.

7.2.5. Передача документов исполнителям осуществляется секретарём-делопроизводителем в день визирования под роспись в журнале регистрации.

7.2.6. Снятие документов с контроля после рассмотрения исполнителем осуществляет секретарь-делопроизводитель.

**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).

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, грамотность изложения информации 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. Подписанные (утверждённые) главой материалы (письма, справки, информация), направляются секретарю-делопроизводителю на регистрацию и отправку (рассылку).

Исполненный документ (поручение) направляются «в Дело» с приложенными к нему материалами по исполнению и хранится в номенклатуре дел исполнителя.

7.3.4. В органы государственной власти, органы местного самоуправления, депутатам документы направляются только за подписью главы либо исполняющего его обязанности.

**7.4. Оформление и регистрация отправляемых документов**

7.4.1. Документы, отправляемые от имени Администрации, сдаются на регистрацию секретарю-делопроизводителю. Копия ответа вместе с исполненным документом (поручением) подшивается «в Дело», оригинал направляется адресату.

7.4.2. Заказные письма и телеграммы от имени Администрации сдаются секретарю-делопроизводителю для отправки.

7.4.3. Секретарь-делопроизводитель 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 исходящих документов.

7.4.5. Выдача оригиналов ответов на руки адресату осуществляется под роспись в получении на копии ответа с указанием даты получения.

**8. Организация контроля исполнения документов и поручений**

8.1. Контролю подлежат документы:

- поступившие в Администрацию поселения из администрации Сургутского района, органов государственной и исполнительной власти;

- письменные поручения главы поселения;

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

- обращения граждан, юридических лиц, депутатов;

- иные документы, поставленные на контроль резолюцией главы поселения.

8.2. Документы, поступившие из администрации Сургутского района, органов государственной и исполнительной власти 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 секретарём-делопроизводителем при регистрации.

8.3. Письменные поручения, распоряжения главы поселения снимаются с контроля после предоставления исполнителем секретарю-делопроизводителю письменной информации по исполнению данного поручения.

Обращения граждан снимаются с контроля в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

8.4. Иные документы снимаются с контроля после предоставления исполнителем секретарю-делопроизводителю письменной информации по исполнению.

**9. Сроки исполнения документов**

9.1. Сроки исполнения документов, поступивших из администрации Сургутского района, органов государственной и исполнительной власти, 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 срок исполнения не указан, такой документ подлежит исполнению в течение одного месяца, считая с даты регистрации документа в Журнале входящих.

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 Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, глава поселения, а так же Администрация издает постановления.

Акты по оперативным, текущим вопросам организации деятельности Администрации, личному составу издаются в форме распоряжений главы и Администрации поселения.

10.2. Проекты постановлений и распоряжений (далее Акты) главы и Администрации поселения готовятся:

- управляющим делами — по поручению главы;

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

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

10.3. Проект муниципального правового акта подлежит обязательному согласованию. На оборотной стороне последнего листа Акта (лист с подписью главы) указывается фамилия, инициалы, должность лица, согласующего Акт, его подпись и дата согласования.

Согласование Акта с заинтересованными лицами производится исполнителем документа. Виза согласования проекта Акта состоит из наименования должности, личной подписи должностного лица, согласующего Акт, и даты согласования.

Срок согласования Акта одним должностным лицом не должен превышать 3-х дней, специалистами службы по правовой работе – 5-ти дней.

  В случае наличия замечаний к проекту сами замечания прилагаются на отдельном листе.

10.4. Проекты Актов главы и Администрации 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 передаётся на рассмотрение в службу по правовой работе.

Проекты признаются неподготовленными и возвращаются исполнителю на доработку в случае низкого качества проекта, несоответствия действующему законодательству.

10.6. После подписания Акта главой, Акт направляется в службу по правовой работе для регистрации: проставляется регистрационный номер и дата принятия Акта. Оригинал правового акта хранится в службе по правовой работе администрации поселения, заинтересованным лицам осуществляется рассылка Акта (на бумажном носителе или в электронном виде).

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

11.1. 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.

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

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

11.4. В случае увольнения или перевода работников, представитель муниципального казённого учреждения «Административно-хозяйственное управление администрации сельского поселения Солнечный» (далее – МКУ «АХУ администрации с.п. Солнечный») обязан обеспечить приёмку-передачу компьютерной техники и информационной системы по акту.

**13. Порядок использования печатей Администрации**

13.1. Для заверения своих документов Администрацией используется печать.

13.2. Печать Администрации  хранится у главы поселения или у лица его замещающего, который несёт персональную ответственность за её хранение и использование.

Оттиск печати Администрации заверяет подлинность подписи главы 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;

- 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.

**14. Прохождение муниципальной службы**

14.1. Поступление на муниципальную службу осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25), Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре» (Закон ХМАО-Югры № 113-оз), правовыми актами муниципального образования сельское поселение Солнечный.

14.2. Глава сельского поселения Солнечный является высшим должностным лицом сельского поселения Солнечный, избирается на муниципальных выборах, наделяется Уставом собственными полномочиями.

Муниципальные служащие принимаются на муниципальную службу главой поселения путём назначения.

14.3. Гражданин поступает на муниципальную службу на условиях трудового договора, при этом для лиц, впервые поступающих на муниципальную службу, может устанавливаться испытание на срок до 3-х месяцев.

14.4. Формирование личных дел и ведение трудовых книжек в Администрации осуществляет специалист, ответственный за ведение кадровой работы (далее – ответственный специалист).

14.5. В личном деле муниципального служащего хранятся следующие документы:

- анкета установленной формы,

- личный листок по учёту кадров,

- копии дипломов об окончании учебного заведения,

- 2 фотографии (2х4 и 4х6),

- характеристика, отзывы о муниципальном служащем,

- справка о состоянии здоровья,

- распоряжения о назначении и перемещении,

- другие, предусмотренные действующим законодательством, документы.

14.6. На каждого муниципального служащего ведёт одно личное дело.

14.7. Сбор и внесение в личные дела сведений о политической и религиозной принадлежности, частной жизни муниципального служащего не допускается.

14.8. Перевод муниципального служащего на другую должность производится только с его согласия.

14.9. При переводе муниципального служащего с повышением в должности в пределах Администрации, ответственный специалист изучает его профессиональные качества, проводит тестирование,  собирает отзывы, характеристики и готовит проект распоряжения главы о переводе муниципального служащего.

14.10. При переводе муниципального служащего с понижением в должности ответственный специалист вносит письменное представление на имя главы поселения.

Глава поселения проводит личное собеседование с работником по мотивам его понижения, в необходимых случаях проводит служебное расследование с письменными заключениями по представленным фактам. В случае письменного согласия работника на перевод с понижением в должности, ответственный специалист готовит соответствующий проект распоряжения.

14.11. В случае отказа муниципального служащего от перевода с понижением в должности проводится аттестация этого работника в соответствии со статьёй 18 Федерального закона №25, статьёй 8 Закона ХМАО-Югры № 113-оз.

При поступлении, переводе и продвижении муниципального служащего по муниципальной службе в распоряжении о поступлении, переводе, увольнении в обязательном порядке указываются наименование должности в соответствии со штатным расписанием, дата назначения, условия оплаты труда и т.п.

14.12. Впервые поступившие на муниципальную службу в Администрацию работники должны быть ознакомлены ответственным специалистом под роспись со следующими документами:

- Уставом муниципального образования сельское поселение Солнечный;

- регламентом работы Администрации поселения;

- инструкцией по делопроизводству;

- порядком о работе с обращениями граждан;

- документами определяющих порядок работы в отношении обработки персональных данных;

- должностной инструкцией.

14.13. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве определенном Закона ХМАО-Югры № 113-оз, а так же за ненормированный рабочий день в количестве определенном правилами трудового распорядка.

14.14. Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьёй 11 Закона ХМАО-Югры № 113-оз.

14.15. Муниципальному служащему по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между служащим и главой, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

14.16. Расторжение трудового договора с муниципальным служащим производится в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 25. В распоряжении об освобождении муниципального служащего от должности указывается дата и правовое основание прекращения муниципальной службы.

14.17. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение качества труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, другие достижения или активность с положительным результатом, выполнение заданий особой важности и сложности устанавливаются следующие виды поощрений:

- благодарственное письмо;

- почётная грамота;

- денежная премия в размере 50% должностного оклада;

- представление к наградам Российской Федерации.

14.18. Поощрения оформляются распоряжением администрации или главы поселения.

14.19. Сведения о  награждениях вносятся в трудовую книжку и отражаются в личной карточке служащего.

**15. О внутреннем распорядке работы администрации**

15.1. Глава поселения утверждает Правила внутреннего трудового распорядка.

15.2. Отдельным работникам Администрации по их просьбе, либо в интересах Администрации распоряжением главы может быть установлен иной распорядок рабочего дня.

15.3. Работники Администрации в случае необходимости отсутствия на рабочем месте обязаны сообщать непосредственному руководителю о своём местонахождении и примерном времени возвращения на рабочее место.

15.4. В случае невыхода на работу по причине болезни работники Администрации обязаны сообщить об этом ответственному специалисту.

**16. Порядок внесения изменений и дополнений в Регламент**

16.1. Предложения работников Администрации по изменению и дополнению Регламента подаются управляющему делами.

16.2. Внесение изменений и дополнений в Регламент осуществляется распоряжением главы поселения.