



## АДМИНИСТРАЦИЯ ТОКАРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАГАРИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.04.2018 года

№ 5

О внесении изменений в  
Регламент Администрации  
Токаревского сельского  
поселения Гагаринского района  
Смоленской области, утвержденного  
постановлением Главы Администрации  
МО «Токаревское сельское поселение»  
Гагаринского района Смоленской  
Области от 03.04.2006 №9

Рассмотрев протест Гагаринской межрайонной прокуратуры от 05.03.18 №01-10-18 и в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Администрация Токаревского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Регламент Администрации Токаревского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области, утвержденного постановлением от 03.04.2006 года № 9, следующие изменения:
  - 1) Пункт 7.6 дополнить следующим содержанием:

«В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение».
  - 2) Пункт 7.7 изложить в следующей редакции:

«Администрация или должностное лицо:  
- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;
- дает ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственной орган, или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования.

Ответ на письменные обращения в госорганы дается только в письменном виде, а на электронные - в электронном. К электронным обращениям в госорганы можно прилагать документы только в электронной форме.

На поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, ответ может быть размещен на официальном сайте соответствующего госоргана.

В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на сайте, гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней сообщается электронный адрес сайта, на котором размещен ответ».

2. Постановление вступает в силу с момента принятия и подлежит обнародованию в установленном законом порядке.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования  
Токаревского сельского поселения  
Гагаринского района Смоленской области

О.А.Воробьева

## **УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации  
Токаревского сельского поселения  
Гагаринского района Смоленской  
области  
от «03» апреля 2006 г. № 9

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **Администрации Токаревского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области**

*(в редакции постановлений от 30.10.2007 № 22, от 11.03.2015 № 12,  
от 16.02.2016 № 11, от 28.04.2017 № 22, от )*

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент Администрации Токаревского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области (далее - Регламент) устанавливает правила организации деятельности Администрации Токаревского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области (далее – Администрация) по реализации ею своих полномочий.

1.2. Администрация самостоятельно решает вопросы, относящиеся к ее полномочиям как исполнительно-распорядительного органа муниципального образования Токаревского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Уставом Токаревского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области (далее – Устав), иными муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом.

1.3. Администрация обладает правами юридического лица, имеет самостоятельный баланс, лицевой счет, смету доходов и расходов, гербовую печать и бланки со своим наименованием.

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

1.5. Глава муниципального образования определяет основные направления деятельности Администрации, организует, координирует и контролирует ее работу.

1.6. Структура Администрации утверждается Советом депутатов Токаревского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области (далее - Совет депутатов) по представлению Главы муниципального образования.

1.7. Штатное расписание Администрации утверждается распоряжением Администрации.

1.8. Финансовое обеспечение деятельности Администрации осуществляется за счет средств местного бюджета.

1.9. Права и обязанности работников Администрации регулируются должностными инструкциями, которые утверждаются распоряжением Администрации.

1.10. Основными формами деятельности Администрации являются ежемесячные совещания, оперативные совещания, заседания комиссий, создаваемых Администрацией, семинары, на которых рассматриваются основные пути решения вопросов местного значения, состояние выполнения программ социально-экономического развития и планов работы Администрации, принимаются решения по оперативным вопросам.

1.11. Администрация при осуществлении своей деятельности взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Смоленской области, органами местного самоуправления иных муниципальных образований Смоленской области, организациями, гражданами.

## **2. Планирование и организация деятельности Администрации**

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

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

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

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

2.5. При подготовке проектов планов работы Администрации учитываются предложения Совета депутатов, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, территориального общественного самоуправления и общественных объединений, расположенных и действующих на территории данного муниципального образования, а также граждан, проживающих в указанном Поселении.

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

2.6. Проекты планов работы Администрации готовит специалист 1 категории и представляет Главе муниципального образования на утверждение в сроки, установленные в п.п. 2.3 и 2.4.

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

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

2.9. Утвержденные Главой муниципального образования планы работы Администрации вывешиваются в местах обнародования муниципальных правовых актов (в здании Администрации, сельской библиотеке, на стенде возле павильона и др.) для информирования населения.

### **3. Порядок подготовки, принятия и регистрации постановлений и распоряжений Администрации Токаревского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области**

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

Правовые акты, имеющие нормативный характер, издаются в форме постановлений Администрации сельского поселения (далее также – постановление).

Правовые акты по вопросам текущей деятельности Администрации, кадровым и другим вопросам, не носящим нормативного характера издаются в форме распоряжений Администрации сельского поселения (далее также – распоряжение).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. Порядок подготовки проектов решений Совета депутатов Токаревского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области**

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

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

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

4.3. При подготовке проекта решения Совета депутатов исполнитель осуществляет:

- полное и четкое изложение текста документа;
- его согласование с заинтересованными органами, организациями и должностными лицами;
- доработку проекта по внесенным замечаниям;
- представление Главе муниципального образования согласованного проекта решения Совета депутатов с пояснительной запиской, финансово-экономическим обоснованием (при необходимости) и списком лиц, которые должны быть приглашены на рассмотрение данного вопроса на заседании Совета депутатов.

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

## **5. Порядок подготовки и проведения совещаний, семинаров, заседаний коллегиальных органов при Администрации Токаревского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области**

5.1. В Администрации проводятся:

- ежемесячные совещания у Главы муниципального образования;
- оперативные совещания;
- семинары, заседания коллегиальных органов при Администрации.

Внеочередные совещания проводятся по мере необходимости по решению Главы муниципального образования

5.2. Подготовка совещаний и семинаров предусматривает следующие этапы:

- определение тематики;
- формирование повестки дня;
- определение целей и задач совещания;
- регламент совещания;
- состав участников совещания;
- место проведения и подготовка помещения.

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

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

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

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

5.7. Заседания коллегиальных органов при Администрации оформляются протоколом.

## **6. Организация работы с документами и контроль их исполнения**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Работник Администрации, ответственный за ведение делопроизводства:

- осуществляет общий контроль за исполнением контролируемых документов;

- осуществляет учет контролируемых документов;

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

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

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

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

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

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

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

6.11. Процесс подготовки документов осуществляется работниками Администрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления, утвержденной распоряжением Администрации сельского поселения.

## **7. Порядок работы с обращениями граждан**

*(в ред. постановлений от 30.10.2007 № 22, от 11.03.2015 № 12, от 16.02.2016 № 11)*

7.1. Работа с обращениями граждан ведется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Учет и контроль за своевременным и правильным разрешением поставленных в письменных и устных обращениях граждан вопросов ведет специалист 1 класса.

7.3. Письменные обращения граждан, поступившие в Администрацию, проверяются на повторность обращения, регистрируются в течение 3 дней с момента поступления и передаются Главе муниципального образования для рассмотрения.

7.4. Письменное обращение должно соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

7.5. Письменное обращение, поступившее в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях Глава муниципального образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Администрация по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязана в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения.

*(п.7.5 в редакции постановления от 28.04.2017 № 22)*

7.6. Текст ответа на письменное обращение должен излагаться кратко, отвечать на все поставленные вопросы и содержать сведения об исполнителе документа.

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение

*(п.7.6. в редакции постановления от 02.04.2018 № 5)*

7.7. Администрация или должностное лицо:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;
- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;
- дает ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственной орган, или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования.

Ответ на письменные обращения в госорганы дается только в письменном виде, а на электронные - в электронном. К электронным обращениям в госорганы можно прилагать документы только в электронной форме.

На поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, ответ может быть размещен на официальном сайте соответствующего госоргана.

В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на сайте, гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней сообщается электронный адрес сайта, на котором размещен ответ

*(п.7.7. в редакции постановления от 02.04.2018 № 5)*

7.8. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

7.9. На письменных ответах на обращения граждан проставляется дата и регистрационный номер.

7.10. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению.

*(п. 7.10. введен постановлением Администрации от 11.03. 2015 г. № 12)*

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

*(п. 7.11. введен постановлением Администрации от 16.02. 2016 г. № 11)*

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

*(в редакции постановления от 30.10. 2007. № 22)*

8.1. Назначение на должность и освобождение от должности работников Администрации осуществляется в порядке и на основании, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 года № 25-ФЗ, областным законом «О муниципальных должностях и муниципальной службе в Смоленской области».

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

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинского учреждения 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;
- 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Конкурс на замещение должности муниципальной службы.

- 1) При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы;
- 2) порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании и порядок ее формирования устанавливаются представительным органом муниципального образования;
- 3) представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

## Аттестация муниципальных служащих.

1) аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года;

2) аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- достигшие возраста 60 лет;
- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

- замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта);

3) по результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю);

4) по результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации;

5) в случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается;

6) муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке;

7) положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным законом субъекта Российской Федерации.

8.3. Назначение работника на должность и освобождение его от должности оформляются распоряжениями Администрации сельского поселения.

8.4. В распоряжении Администрации сельского поселения о назначении работника на должность должны быть указаны:

- наименование должности в соответствии со штатным расписанием;
- дата назначения;
- условия оплаты труда;
- другие условия, определяемые действующим законодательством.

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

Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть, также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

- достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

- прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

- несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13 и 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 года № 25-ФЗ.

Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его

личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования по последнему месту муниципальной службы.

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

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

8.7. Отпуск муниципального служащего.

1) 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;

2) ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков;

3) ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью не менее 30 календарных дней;

4) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 15 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации;

5) порядок и условия предоставления муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяются законом субъекта Российской Федерации;

6) муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года;

7) муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

Командирование работника Администрации за пределы района осуществляются в соответствии с распоряжением Администрации сельского поселения.

На период командировки определяются конкретные вопросы, которые предполагается разрешить.

## **9. Распорядок работы Администрации Токаревского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области**

9.1. Работникам Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При этом нормативная продолжительность рабочего дня составляет 8 часов в день, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

9.2. Режим работы в Администрации устанавливается в следующих пределах:

- начало работы – 8 часов 00 минут;
- окончание работы – 17 часов 30 минут
- накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час;
- перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут.