

**Официальное периодическое печатное издание,
предназначенное для опубликования
правовых актов органов местного самоуправления
Туриловского сельского поселения и иной официальной информации**

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ
БЮЛЛЕТЕНЬ "ВЕСТИ ВЛАСТИ"
Туриловского сельского поселения
от 14 ноября 2023 г. № 28 (79)**

Содержание:

1. Постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 13.11.2023 № 127 «О внесении изменений в постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 06.06.2016 № 70».
2. Распоряжение Администрации Туриловского сельского поселения от 13.11.2023 № 49 «Об утверждении Регламента Администрации Туриловского сельского поселения».
3. Распоряжение Администрации Туриловского сельского поселения от 13.11.2023 № 50 «О внесении изменений в распоряжение Администрации Туриловского сельского поселения от 27.09.2023 № 44».

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МИЛЛЕРОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТУРИЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТУРИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.11.2023 № 127

х. Венделеевка

**О внесении изменений в постановление
Администрации Туриловского сельского поселения
от 06.06.2016 № 70**

В целях приведения нормативного правового акта Администрации Туриловского сельского поселения в соответствие с постановлением Правительства Ростовской области от 22.08.2023 № 622 «О внесении изменений в постановление Правительства Ростовской области от 18.05.2016 № 360», Администрация Туриловского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 06.06.2016 № 70 «Об утверждении Правил осуществления капитальных вложений в объекты муниципальной собственности Туриловского сельского поселения и (или) в приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность за счет средств бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Туриловского сельского поселения

В.А.Ткаченко

Постановление вносит
сектор экономики и финансов Администрации
Туриловского сельского поселения

Приложение
к постановлению Администрации
Туриловского сельского поселения
от 13.11.2023 № 70

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 06.06.2016 № 70
«Об утверждении Правил осуществления капитальных вложений в объекты муниципальной собственности
Туриловского сельского поселения и (или) в приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную
собственность за счет средств бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района»

1. Наименование изложить в следующей редакции:
«Об утверждении Правил осуществления капитальных вложений и принятия решений об осуществлении бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений и предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Туриловского сельского поселения и (или) в приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность за счет средств бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района».
2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:
«1. Утвердить:
1.1. Правила осуществления капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Туриловского сельского поселения и (или) в приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность за счет средств бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района согласно приложению № 1.
1.2. Правила принятия решений об осуществлении бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений и предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Туриловского сельского поселения и (или) в приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность за счет средств бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района согласно приложению № 2.».
3. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1
к постановлению Администрации
Туриловского сельского поселения
от 06.06.2016 № 70

ПРАВИЛА

осуществления капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности
Туриловского сельского поселения и (или) в приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную

1. Основные положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают:

1.1.1. Порядок осуществления бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Туриловского сельского поселения, в том числе в целях подготовки обоснования инвестиций и проведения его технологического и ценового аудита, и (или) в приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Туриловского сельского поселения за счет средств бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района (далее – бюджетные инвестиции), в том числе условия передачи органами местного самоуправления Туриловского сельского поселения муниципальным бюджетным учреждениям Туриловского сельского поселения или муниципальным автономным учреждениям Туриловского сельского поселения, муниципальным унитарным предприятиям Туриловского сельского поселения (далее – организация), полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени Туриловского сельского поселения муниципальных контрактов от лица указанных органов в соответствии с настоящими Правилами, а также порядок заключения соглашений о передаче указанных полномочий.

1.1.2. Порядок предоставления из бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района субсидий организациям на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Туриловского сельского поселения, в том числе в целях подготовки обоснования инвестиций и проведения его технологического и ценового аудита, и (или) объекты недвижимого имущества, приобретаемые в муниципальную собственность Туриловского сельского поселения за счет средств бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района (далее соответственно – субсидии, объекты капитального строительства, объекты недвижимого имущества).

1.2. Отбор объектов капитального строительства и (или) объектов недвижимого имущества осуществляется с учетом: приоритетов и целей исходя из прогнозов и программ социально-экономического развития Туриловского сельского поселения, в том числе в муниципальных программах Туриловского сельского поселения;

поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Правительства Российской Федерации, Губернатора Ростовской области, Правительства Ростовской области, главы Администрации Миллеровского района и главы Администрации Туриловского сельского поселения.

1.3. Бюджетные инвестиции и предоставление субсидий осуществляются в соответствии с решениями, предусмотренными пунктами 2 и 3¹ статьи 78² и пунктами 2 и 3¹ статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.4. При осуществлении капитальных вложений в объекты капитального строительства и (или) в объекты недвижимого имущества в ходе исполнения бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района, за исключением случаев, указанных в пункте 1.5 настоящего раздела, не допускается:

1.4.1. Предоставление субсидий в отношении объектов, указанных в пункте 1.4 настоящего раздела, по которым принято решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций, предусмотренное пунктами 2 и 3¹ статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.4.2. Предоставление бюджетных инвестиций в объекты, указанные в пункте 1.4 настоящего раздела, по которым принято решение о предоставлении субсидий, предусмотренное пунктами 2 и 3¹ статьи 78² Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.5. В ходе исполнения бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района при осуществлении капитальных вложений в объекты капитального строительства и (или) в объекты недвижимого имущества допускается:

1.5.1. Предоставление субсидий в отношении объектов, указанных в пункте 1.5 настоящего раздела, по которым принято решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций, предусмотренное пунктами 2 и 3¹ статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в случае изменения в установленном порядке типа (организационно-правовой формы) муниципального казенного учреждения Туриловского сельского поселения, являющегося муниципальным заказчиком при осуществлении бюджетных инвестиций, на организацию после внесения соответствующих изменений в указанное решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций с внесением изменений в ранее заключенные муниципальным казенным учреждением Туриловского сельского поселения муниципальные контракты в части замены стороны договора – муниципального казенного учреждения Туриловского сельского поселения на организацию и вида договора – муниципального контракта на гражданско-правовой договор организации.

1.5.2. Предоставление бюджетных инвестиций в объекты, указанные в пункте 1.5 настоящего раздела, по которым принято решение о предоставлении субсидий, предусмотренное пунктами 2 и 3¹ статьи 78² Бюджетного кодекса Российской Федерации, в случае изменения в установленном порядке типа (организационно-правовой формы) организации, являющейся получателем субсидии, на муниципальное казенное учреждение Туриловского сельского поселения после внесения соответствующих изменений в указанное решение о предоставлении субсидий с внесением соответствующих изменений в ранее заключенные организацией договоры в части замены стороны договора – организации на муниципальное казенное учреждение Туриловского сельского поселения и вида договора – гражданско-правового договора организации на муниципальный контракт.

1.6. Созданные или приобретенные в результате осуществления бюджетных инвестиций объекты капитального строительства и (или) объекты недвижимого имущества закрепляются в установленном порядке на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за организациями с последующим увеличением стоимости основных средств, находящихся на праве оперативного управления или хозяйственного ведения у этих организаций, а также увеличением уставного фонда муниципальных унитарных предприятий Туриловского сельского поселения, основанных на праве хозяйственного ведения, либо включаются в состав муниципальной казны Туриловского сельского поселения.

1.7. Осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства и (или) объекты недвижимого имущества за счет субсидий влечет также увеличение стоимости основных средств, находящихся на праве оперативного управления или хозяйственного ведения у организаций. Осуществление капитальных вложений за счет субсидий в такие объекты муниципальных унитарных предприятий Туриловского сельского поселения, основанных на праве хозяйственного ведения, влечет также увеличение их уставного фонда.

1.8. Бюджетные инвестиции и предоставление субсидий в целях подготовки обоснования инвестиций и проведения его технологического и ценового аудита осуществляются в случае, если подготовка обоснования инвестиций для объекта капитального строительства в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательной.

2. Осуществление бюджетных инвестиций

2.1. Расходы, связанные с бюджетными инвестициями, осуществляются в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании муниципальных контрактов, заключенных в целях выполнения проектных и (или) изыскательских работ, строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения), и (или) приобретения объектов недвижимого имущества:

муниципальными заказчиками, являющимися получателями средств бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района;

организациями, которым главные распорядители средств бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района (далее – ГРБС), осуществляющие функции и полномочия учредителя или права собственника имущества организаций, являющиеся муниципальными заказчиками, передали в соответствии с настоящими Правилами свои полномочия муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени Туриловского сельского поселения от лица указанных ГРБС муниципальных контрактов.

2.2. Муниципальные контракты заключаются и оплачиваются в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных муниципальному заказчику как получателю средств бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района, либо в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, в пределах средств, предусмотренных актами (решениями), на срок, превышающий срок действия утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств.

2.3. В целях осуществления бюджетных инвестиций в соответствии с абзацем третьим пункта 2.1 настоящего раздела ГРБС заключаются с организациями соглашения о передаче полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени Туриловского сельского поселения муниципальных контрактов от лица указанных органов (далее – соглашение о передаче полномочий).

2.4. Соглашение о передаче полномочий может быть заключено в отношении нескольких объектов капитального строительства и (или) объектов недвижимого имущества. Соглашение о передаче полномочий, за исключением полномочий, передаваемых при осуществлении бюджетных инвестиций на подготовку обоснования инвестиций и проведение его технологического и ценового аудита, должно содержать в том числе:

2.4.1. Цель осуществления бюджетных инвестиций и их объем с распределением по годам в отношении каждого объекта капитального строительства, с указанием его наименования, мощности, сроков строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения), выполнения проектных и (или) изыскательских работ и (или) приобретения объекта недвижимого имущества, рассчитанной в ценах соответствующих лет стоимости объекта капитального строительства (сметной или предполагаемой (предельной) стоимости либо стоимости приобретения объекта недвижимого имущества в муниципальную собственность Туриловского сельского поселения), соответствующий решению.

2.4.2. Общий объем капитальных вложений (рассчитанный в ценах соответствующих лет), в том числе объем бюджетных ассигнований, предусмотренный ГРБС как получателю средств бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района, соответствующий решению.

2.4.3. Срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства и (или) приобретения объекта недвижимого имущества.

2.4.4. Положения, устанавливающие права и обязанности организации по заключению и исполнению от имени Туриловского сельского поселения от лица ГРБС муниципальных контрактов.

2.4.5. Ответственность организации за неисполнение или ненадлежащее исполнение переданных ей полномочий.

2.4.6. Положения, устанавливающие право ГРБС на проведение проверок соблюдения организацией условий, установленных заключенным соглашением о передаче полномочий.

2.4.7. Положения, устанавливающие обязанность организации по ведению бюджетного учета, составлению и представлению бюджетной отчетности ГРБС как получателю средств бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

2.5. Соглашение о передаче полномочий, передаваемых при осуществлении бюджетных инвестиций на подготовку обоснования инвестиций и проведения его технологического и ценового аудита, должно содержать положения, предусмотренные подпунктами 2.4.4 – 2.4.7 пункта 2.4 настоящего раздела, а также цель осуществления бюджетных инвестиций, с указанием в отношении каждого объекта капитального строительства его наименования, сроков подготовки обоснования инвестиций и проведения его технологического и ценового аудита, общего объема капитальных вложений в целях подготовки обоснования инвестиций и проведения его технологического и ценового аудита.

2.6. Соглашение о передаче полномочий заключается в течение 15 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации Туриловского сельского поселения, предусмотренного пунктом 2.1 раздела 2 приложения № 2 к настоящему постановлению.

2.7. Операции с бюджетными инвестициями осуществляются в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Туриловского сельского поселения, регулирующими бюджетные правоотношения, для исполнения бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района, и отражаются на открытых в территориальном органе Федерального казначейства в установленном порядке лицевых счетах:

2.7.1. Получателя бюджетных средств – в случае заключения муниципальных контрактов муниципальным заказчиком.

2.7.2. Получателя бюджетных средств для учета операций по переданным полномочиям – в случае заключения от имени Туриловского сельского поселения муниципальных контрактов организациями от лица ГРБС.

2.8. Основанием для открытия лицевого счета, указанного в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 настоящего раздела, является копия соглашения о передаче полномочий.

2.9. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства могут осуществляться в соответствии с концессионными соглашениями.

2.10. Средства, полученные из бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района в форме бюджетных инвестиций, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

3. Предоставление субсидий

3.1. Субсидии предоставляются организациям в размере средств, предусмотренных решением, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Собрания депутатов о бюджете Туриловского сельского поселения Миллеровского района на соответствующий финансовый год и на плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке получателю средств бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района на цели предоставления субсидий.

3.1.1. Для рассмотрения вопроса о предоставлении субсидии организация, с учетом ведомственной принадлежности, обращается к соответствующему ГРБС с заявкой о предоставлении субсидии, содержащей следующие документы и информацию (далее – заявка):

заявление о предоставлении субсидии;

информацию об объекте капитального строительства по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам;

информацию об объекте недвижимого имущества, приобретаемого в муниципальную собственность Туриловского сельского поселения за счет средств бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района, по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам.

Заявка регистрируется у ГРБС в день ее поступления.

Орган местного самоуправления Туриловского сельского поселения в течение 12 рабочих дней со дня регистрации заявки рассматривает ее и инициирует подготовку проекта решения о предоставлении субсидии (проекта распоряжения Администрации Туриловского сельского поселения).

3.1.2. Субсидия может предоставляться на несколько объектов капитального строительства или объектов недвижимого имущества, строительство (реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) или приобретение которых предусмотрено за счет субсидии.

3.2. Субсидия предоставляется при наличии у организации утвержденной в установленном порядке проектной документации, положительного заключения государственной экспертизы, копии отчета об оценке приобретаемого объекта недвижимого имущества.

3.3. Предоставление субсидии осуществляется в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии, заключенным между ГРБС, как получателем средств бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района, предоставляющим субсидию организациям, и организацией (далее – соглашение о предоставлении субсидии), на срок, не превышающий срок действия утвержденных получателю средств бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района, предоставляющему субсидию, лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии.

3.4. Соглашение о предоставлении субсидии может быть заключено в отношении нескольких объектов капитального строительства и (или) недвижимого имущества. Соглашение о предоставлении субсидии и дополнительные соглашения к указанному соглашению, предусматривающие внесение в него изменений или его расторжение, заключаются в соответствии с типовыми формами, утверждаемыми правовым актом ГРБС.

3.5. Соглашение о предоставлении субсидии, за исключением субсидии, предоставляемой в целях подготовки обоснования инвестиций и проведения его технологического и ценового аудита, должно содержать в том числе:

3.5.1. Цель и значения результатов предоставления субсидии и ее объем с распределением по годам в отношении каждого объекта капитального строительства с указанием его наименования, мощности, сроков строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) или приобретения объекта недвижимого имущества, рассчитанной в ценах соответствующих лет стоимости таких объектов (сметной или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства либо стоимости приобретения объекта недвижимого имущества в муниципальную собственность), соответствующих решению, а также с указанием общего объема капитальных вложений в объекты, указанные в настоящем подпункте, за счет всех источников финансового обеспечения, в том числе объема предоставляемой субсидии, соответствующего решению.

В случае, если субсидия предоставляется в целях достижения результатов муниципального проекта, указывается наименование соответствующего муниципального проекта, при этом результаты предоставления субсидии должны соответствовать результатам регионального проекта.

3.5.2. Положения, устанавливающие права и обязанности сторон соглашения о предоставлении субсидии, и порядок их взаимодействия при реализации соглашения о предоставлении субсидии.

3.5.3. Условие о соблюдении организацией при использовании субсидии положений, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

3.5.4. Положения, устанавливающие обязанность организации, за исключением муниципального унитарного предприятия Туриловского сельского поселения, по открытию лицевого счета для учета операций с субсидиями в территориальном органе Федерального казначейства.

3.5.5. Обязательство муниципального унитарного предприятия Туриловского сельского поселения осуществлять без использования субсидии разработку проектной документации на объекты капитального строительства и проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации, проведение технологического и ценового аудита инвестиционных проектов по строительству (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, техническому перевооружению) объектов капитального строительства, аудита проектной документации, проведение государственной экспертизы проектной документации, включающей проверку достоверности определения сметной стоимости строительства объектов капитального строительства в случаях, установленных частью 2 статьи 8³ Градостроительного кодекса Российской Федерации, и результатов инженерных изысканий, на финансовое обеспечение строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) которых планируется предоставление субсидии.

3.5.6. Обязательство муниципального бюджетного учреждения Туриловского сельского поселения или муниципального автономного учреждения Туриловского сельского поселения осуществлять расходы, связанные с проведением мероприятий, указанных в подпункте 3.5.5 настоящего пункта, без использования субсидии, если предоставление субсидии на эти цели не предусмотрено решением.

3.5.7. Сроки (порядок определения сроков) перечисления субсидии, а также положения, устанавливающие обязанность перечисления субсидии на лицевой счет, указанный в подпункте 3.5.4 настоящего пункта.

3.5.8. Положения, устанавливающие право получателя средств бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района, предоставляющего субсидию, на проведение проверок соблюдения организацией условий, установленных соглашением о предоставлении субсидии.

3.5.9. Порядок возврата организацией средств в объеме остатка не использованной на начало очередного финансового года перечисленной ей в предшествующем финансовом году субсидии в случае отсутствия решения получателя средств бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района, предоставляющего субсидию, о наличии потребности направления этих средств на цели предоставления субсидии на капитальные вложения, указанного в подпункте 3.5.1 настоящего пункта.

3.5.10. Порядок возврата сумм, использованных организацией, в случае установления по результатам проверок фактов нарушения этой организацией целей и условий, определенных соглашением о предоставлении субсидии.

3.5.11. Положения, предусматривающие приостановление предоставления субсидии либо сокращение объема предоставляемой субсидии в связи с нарушением организацией условий о софинансировании капитальных вложений в объекты капитального строительства и (или) в объекты недвижимого имущества за счет иных источников финансирования, в случае, если решением предусмотрено указанное условие.

3.5.12. Порядок и сроки представления организацией отчетности об использовании субсидии, а также о достижении значений результатов предоставления субсидий.

3.5.13. Случаи и порядок внесения изменений в соглашение о предоставлении субсидии, в том числе в случае уменьшения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации получателю средств бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района ранее доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии, а также случаи и порядок досрочного прекращения соглашения о предоставлении субсидии.

3.6. Соглашение о предоставлении субсидии в целях подготовки обоснования инвестиций и проведения его технологического и ценового аудита должно содержать в том числе положения, предусмотренные подпунктами 3.5.2 – 3.5.4, 3.5.7 – 3.5.13 пункта 3.5 настоящего раздела, а также цель, значения результатов предоставления субсидии и ее объем с распределением по годам в отношении каждого объекта капитального строительства и (или) объекта недвижимого имущества с указанием его наименования и общего объема капитальных вложений на подготовку обоснования инвестиций и проведения его технологического и ценового аудита за счет всех источников финансового обеспечения, в том числе объема предоставляемой субсидии, соответствующего распоряжению Администрации Туриловского сельского поселения, предусмотренного пунктом 2.1 раздела 2 приложения № 2 к настоящему постановлению, сроков подготовки обоснования инвестиций и проведения его технологического и ценового аудита.

3.7. Субсидия не направляется на финансовое обеспечение следующих работ, если иное не предусмотрено решением о предоставлении субсидии:

разработка проектной документации на объекты капитального строительства и проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации;

проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;

проведение аудита проектной документации.

3.8. При предоставлении организации субсидии, направленной на создание объектов капитального строительства или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Туриловского сельского поселения за счет средств бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района, подлежащих отображению в документах территориального планирования Туриловского сельского поселения, но не предусмотренных указанными документами территориального планирования Туриловского сельского поселения, отдел по вопросам градостроительства и архитектуры Администрации Миллеровского района обеспечивает внесение соответствующих изменений в указанные документы территориального планирования Туриловского сельского поселения в пятимесячный срок со дня принятия решения о предоставлении субсидии.

Приложение № 1
к Правилам осуществления капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Туриловского сельского поселения и (или) в приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность за счет средств бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района

ИНФОРМАЦИЯ об объекте капитального строительства

(наименование объекта капитального
строительства согласно проектной документации)

Наименование инвестирования (субсидирования) _____

Наименование главного распорядителя средств бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района _____

Наименование получателя бюджетных средств * _____

Наименование технического заказчика * _____

Наименование застройщика * _____

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя
1	2	3	4
1.	Мощность (прирост мощности) объекта капитального строительства, подлежащего вводу		

2.	Срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства		
3.	Реквизиты государственной экспертизы проектной документации		

Объем финансового обеспечения

№ п/п	Наименование показателя	Источник финансирования (тыс. рублей)	Всего	В том числе			
				предшествующий период **	текущий год	первый год планового периода	второй год планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Сметная стоимость объекта капитального строительства (при наличии утвержденной проектной документации) или предполагаемая (предельная) стоимость объекта капитального строительства	всего					
		федеральный бюджет					
		областной бюджет					
		бюджет Туриловского сельского поселения Миллеровского района					
		иные источники					
В том числе:							
	Подготовка проектной документации и проведение инженерных изысканий или приобретение прав на использование типовой проектной документации	всего					
		федеральный бюджет					
		областной бюджет					
		бюджет Туриловского сельского поселения Миллеровского района					
		иные источники					
2.	Общий (предельный) объем (бюджетных инвестиций, субсидии, направляемой на осуществление капитального строительства или подготовку обоснования инвестиций и проведение его технологического и ценового аудита)	всего					
		федеральный бюджет					
		областной бюджет					
		бюджет Туриловского сельского поселения Миллеровского района					
		иные источники					

3.	Общий размер средств организации, направляемых на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства	всего					
		федеральный бюджет					
		областной бюджет					
		бюджет Туриловского сельского поселения Миллеровского района					
		иные источники					
В том числе:							
	Подготовка проектной документации и проведение инженерных изысканий или приобретение прав на использование типовой проектной документации	всего					
		федеральный бюджет					
		областной бюджет					
		бюджет Туриловского сельского поселения Миллеровского района					
		иные источники					

Примечание.

* В случае предоставления субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства (при наличии).

** Объем финансового обеспечения в графе 5 отражается одной суммой без распределения по годам.

Руководитель организации _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Приложение № 2
к Правилам осуществления капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Туриловского сельского поселения и (или) в приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность за счет средств бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района

ИНФОРМАЦИЯ

об объекте недвижимого имущества, приобретаемого в муниципальную собственность Туриловского сельского поселения за счет средств бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района

(наименование объекта недвижимого имущества, приобретаемого в форме осуществления бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений, с использованием субсидии)

Наименование главного распорядителя средств бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района _____

Наименование получателя (инвестиций, субсидии) _____

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя
1	2	3	4
1.	Мощность объекта недвижимого имущества		

2.	Срок приобретения объекта недвижимого имущества					
Объем финансового обеспечения						
Наименование показателя	Источник финансирования (тыс. рублей)	Всего	В том числе			
			предшествующий период **	текущий год	первый год планового периода	второй год планового периода
1	2	3	4	5	6	7
Предполагаемая (предельная) стоимость объекта недвижимого имущества	всего					
	федеральный бюджет					
	областной бюджет					
	бюджет Туриловского сельского поселения Миллеровского района					
	иные источники					
Общий (предельный) объем (бюджетных инвестиций, субсидии, направляемой на приобретение объекта недвижимого имущества)	всего					
	федеральный бюджет					
	областной бюджет					
	бюджет Туриловского сельского поселения Миллеровского района					
	иные источники					
Общий размер средств организации, направляемых на приобретение объектов недвижимого имущества *	всего					
	федеральный бюджет					
	областной бюджет					
	бюджет Туриловского сельского поселения Миллеровского района					
	иные источники					

Примечание.

* В случае предоставления субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства (при наличии).

** Объем финансового обеспечения в графе 4 отражается одной суммой без распределения по годам.

Руководитель организации _____ (Ф.И.О.)».
(подпись)

4. Дополнить приложением № 2 следующего содержания:

«Приложение № 2
к постановлению Администрации
Туриловского сельского поселения
от 06.06.2016 № 70

ПРАВИЛА

принятия решений об осуществлении бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений и предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Туриловского сельского поселения и (или) в приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность за счет средств бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района

1. Основные положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций и предоставлении муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям Туриловского сельского поселения, муниципальным унитарным предприятиям Туриловского сельского поселения (далее – организация) бюджетных ассигнований из бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района в виде субсидии на осуществление учреждениями и предприятиями капитальных вложений в строительство (реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) объектов капитального строительства муниципальной собственности Туриловского сельского поселения и в приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Туриловского сельского поселения, включенных в муниципальные программы Туриловского сельского поселения (далее соответственно – решение, объекты капитального строительства, объекты недвижимого имущества, субсидия).

1.2. Инициатором подготовки проекта решения является главный распорядитель средств бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района, ответственный за реализацию мероприятий муниципальной программы Туриловского сельского поселения, в рамках которых планируется осуществление бюджетных инвестиций и (или) предоставление субсидии, либо в случае, если объект капитального строительства или объект недвижимого имущества не включен в муниципальную программу Туриловского сельского поселения, – предполагаемый главный распорядитель средств бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района, наделенный в установленном порядке полномочиями в соответствующей сфере ведения (далее – главный распорядитель).

2. Подготовка проекта решения

2.1. ГРБС подготавливает проект решения в отношении объекта капитального строительства и (или) объекта недвижимого имущества в форме проекта распоряжения Администрации Туриловского сельского поселения при формировании проекта бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района на очередной финансовый год и на плановый период, а также в ходе исполнения бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района.

2.2. Проект решения, предусматривающего осуществление бюджетных инвестиций и (или) предоставление субсидии в рамках муниципальной программы Туриловского сельского поселения, согласовывается ГРБС с ответственным исполнителем муниципальной программы Туриловского сельского поселения в случае, если он не является одновременно ее ответственным исполнителем.

2.3. Проект решения после согласования с ответственным исполнителем муниципальной программы Туриловского сельского поселения направляется ГРБС на согласование в сектор экономики и финансов Администрации Туриловского сельского поселения.

2.4. Главный распорядитель при формировании проекта бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района на очередной финансовый год и на плановый период предоставляет проект решения в сектор экономики и финансов Администрации Туриловского сельского поселения одновременно с предложениями для формирования предельных показателей расходов бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района на очередной финансовый год и на плановый период в сроки, установленные постановлением Администрации Туриловского сельского поселения об утверждении порядка и сроков составления проекта бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района на очередной финансовый год и на плановый период.

2.5. Проектом решения могут предусматриваться несколько объектов капитального строительства или объектов недвижимого имущества, строительство (реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) или приобретение которых предусмотрено в рамках мероприятий нескольких муниципальных программ Туриловского сельского поселения.

2.6. Проект решения содержит в отношении каждого объекта капитального строительства и (или) объекта недвижимого имущества информацию, указанную в приложениях № 1 или № 2 к Правилам осуществления капитальных вложений в объекты капитального строительства и (или) в приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность за счет средств бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района.

2.7. Подготовка и согласование проекта решения осуществляются в порядке, установленном Регламентом Администрации Туриловского сельского поселения.

2.8. Проект решения утверждается до представления ответственным исполнителем муниципальной программы Туриловского сельского поселения проекта муниципальной программы Туриловского сельского поселения на согласование в сектор экономики и финансов Администрации Туриловского сельского поселения.

2.9. Ответственные исполнители муниципальных программ Туриловского сельского поселения указывают реквизиты решений в реестрах документов, входящих в состав муниципальных программ Туриловского сельского поселения в соответствии с порядком формирования и ведения реестра и представляемых одновременно с проектами муниципальных программ Туриловского сельского поселения.

2.10. Внесение изменений в решение осуществляется в порядке, установленном настоящими Правилами.

Одновременно с проектом изменений, которые вносятся в решение, ГРБС представляется пояснительная записка, содержащая обоснование указанных изменений.

2.11. Внесение изменений в решение не требуется:

в случае увеличения в текущем финансовом году бюджетных ассигнований в целях осуществления бюджетных инвестиций, на предоставление субсидий в размере, не превышающем остатка не исполненных на 1 января текущего финансового года соответствующих бюджетных обязательств по основаниям, установленным бюджетным законодательством Российской Федерации, без изменения установленных в решении данных о наименовании, направлении инвестирования, мощности, стоимости, сроке ввода в эксплуатацию (приобретения) объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества;

в случае изменения (увеличения) сметной стоимости объекта капитального строительства в связи с увеличением цен на строительные ресурсы и обусловленного им изменения (увеличения) цены контракта в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.08.2021 № 1315 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МИЛЛЕРОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТУРИЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТУРИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 13.11.2023 № 49

х. Венделеевка

Об утверждении Регламента Администрации Туриловского сельского поселения

В соответствии с пунктом 8 статьи 29 Устава муниципального образования «Туриловское сельское поселение»

1. Утвердить Регламент Администрации Туриловского сельского поселения в новой редакции согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:
 - распоряжение Администрации Туриловского сельского поселения от 06.10.2016 № 60 «Об утверждении Регламента Администрации Туриловского сельского поселения»;
 - распоряжение Администрации Туриловского сельского поселения от 16.03.2023 № 23 «О внесении изменения в распоряжение Администрации Туриловского сельского поселения от 06.10.2016 № 60».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации
Туриловского сельского поселения

В.А. Ткаченко

Распоряжение вносит
ведущий специалист Администрации
Туриловского сельского поселения

Приложение
к распоряжению Администрации
Туриловского сельского поселения
от 13.11.2023 № 49

**РЕГЛАМЕНТ
Администрации Туриловского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Настоящим регламентом устанавливаются правила организации деятельности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования «Туриловское сельское поселение» – Администрации Туриловского сельского поселения.

1.2. Администрация Туриловского сельского поселения обеспечивает исполнение на территории Туриловского сельского поселения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ростовской области, областных законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области, Устава муниципального образования «Туриловское сельское поселение», иных муниципальных правовых актов.

1.3. Администрация Туриловского сельского поселения наделяется Уставом муниципального образования «Туриловское сельское поселение» полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования «Туриловское сельское поселение» (далее также – Туриловское сельское поселение) федеральными и областными законами.

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

1.5. Глава Администрации Туриловского сельского поселения возглавляет Администрацию Туриловского сельского поселения.

1.6. В случае временного отсутствия главы Администрации Туриловского сельского поселения, в том числе применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности его обязанности исполняет специалист, ответственный за правовую и кадровую работу Администрации Туриловского сельского поселения или иной муниципальный служащий Администрации Туриловского сельского поселения, определяемый главой Администрации Туриловского сельского поселения.

В случае неиздания главой Администрации Туриловского сельского поселения соответствующего распоряжения Администрации Туриловского сельского поселения обязанности главы Администрации Туриловского сельского поселения в период его временного отсутствия исполняет специалист, ответственный за правовую и кадровую работу Администрации Туриловского сельского поселения.

Если указанное лицо отсутствует, должностное лицо Администрации Туриловского сельского поселения, исполняющее обязанности главы Администрации Туриловского сельского поселения в период его временного отсутствия, определяется Собранием депутатов Туриловского сельского поселения.

1.7. В случае досрочного прекращения полномочий главы Администрации Туриловского сельского поселения либо по

истечении срока контракта, заключенного с главой Администрации Туриловского сельского поселения его полномочия временно, до начала исполнения обязанностей вновь назначенным главой Администрации Туриловского сельского поселения, исполняет специалист, ответственный за правовую и кадровую работу Администрации Туриловского сельского поселения.

В случае отсутствия данного муниципального служащего обязанности главы Администрации Туриловского сельского поселения до дня начала исполнения обязанностей вновь назначенным главой Администрации Туриловского сельского поселения исполняет муниципальный служащий Администрации Туриловского сельского поселения, определяемый Собранием депутатов Туриловского сельского поселения.

1.8. Отдельные направления деятельности Администрации Туриловского сельского поселения могут регламентироваться иными распоряжениями Администрации Туриловского сельского поселения.

1.9. Доступ к информации о деятельности Администрации Туриловского сельского поселения осуществляется в порядке, установленном распоряжением Администрации Туриловского сельского поселения, изданным в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2. Формирование структуры и штатов Администрации Туриловского сельского поселения

2.1. В структуру Администрации Туриловского сельского поселения входят: глава Администрации Туриловского сельского поселения, структурные подразделения Администрации Туриловского сельского поселения, должности муниципальной службы, должности по техническому обеспечению деятельности Администрации Туриловского сельского поселения, не входящие в состав структурных подразделений Администрации Туриловского сельского поселения.

2.2. Структура Администрации Туриловского сельского поселения утверждается Собранием депутатов Туриловского сельского поселения по представлению главы Администрации Туриловского сельского поселения.

2.3. Штатное расписание Администрации Туриловского сельского поселения утверждается главой Администрации Туриловского сельского поселения на основе структуры Администрации Туриловского сельского поселения исходя из расходов на содержание Администрации Туриловского сельского поселения, предусмотренных бюджетом Туриловского сельского поселения.

2.4. Глава Администрации Туриловского сельского поселения назначает и увольняет работников Администрации Туриловского сельского поселения, осуществляет иные полномочия в отношении работников Администрации Туриловского сельского поселения в соответствии с федеральным и областным законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством.

2.5. Полномочия и порядок организации работы структурных подразделений Администрации Туриловского сельского поселения определяются настоящим Регламентом и положениями об этих подразделениях, которые разрабатываются их руководителями и утверждаются распоряжениями Администрации Туриловского сельского поселения. Внесение изменений в положения о структурных подразделениях проводится в том же порядке. Организует и контролирует эту работу работник Администрации Туриловского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы (далее – специалист по кадровой работе).

2.6. Структурные подразделения Администрации Туриловского сельского поселения не обладают правами юридического лица.

2.7. Специалист по кадровой работе разрабатывает должностные инструкции муниципальных служащих и представляет их на утверждение главе Администрации Туриловского сельского поселения.

Внесение изменений в должностные инструкции муниципальных служащих осуществляется в том же порядке.

2.8. В случае необходимости изменения структуры и штатной численности Администрации Туриловского сельского поселения готовятся соответствующие предложения на имя главы Администрации Туриловского сельского поселения.

Предложения должны содержать описание полномочий структурных подразделений Администрации Туриловского сельского поселения, функций работников, необходимых для исполнения указанных полномочий, оценку трудозатрат на выполнение соответствующих функций.

2.9. Проекты распоряжений Администрации Туриловского сельского поселения об утверждении и внесении изменений в штатное расписание Администрации Туриловского сельского поселения, проекты решений Собрания депутатов Туриловского сельского поселения о внесении изменений в структуру Администрации Туриловского сельского поселения готовит специалист по кадровой работе.

3. Кадровая работа

3.1. Кадровая работа в Администрации Туриловского сельского поселения ведется в соответствии с федеральными и областными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, Уставом муниципального образования «Туриловское сельское поселение», иными муниципальными нормативными правовыми актами Туриловского сельского поселения.

3.2. Поступление гражданина на муниципальную службу или замещение муниципальным служащим другой должности муниципальной службы в Администрации Туриловского сельского поселения осуществляется в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

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

3.4. При замещении должности муниципальной службы в Администрации Туриловского сельского поселения, за исключением должности главы Администрации Туриловского сельского поселения, заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение соответствующей должности, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

3.5. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается решением Собрания депутатов Туриловского сельского поселения.

3.6. Глава Администрации Туриловского сельского поселения заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

3.7. Предложения по назначению на должности муниципальной службы, за исключением должности главы Администрации Туриловского сельского поселения, и иные должности в Администрации Туриловского сельского поселения, назначение на которые осуществляется без проведения конкурса, готовятся специалистом по кадровой работе.

Специалист по кадровой работе в соответствии с федеральным и областным законодательством проводит проверку достоверности представляемых кандидатами на замещение вакантной должности персональных данных и иных сведений, а также проводит изучение профессиональных, деловых и личных качеств кандидатов.

Кандидаты на замещение вакантной должности, назначаемые на должность без проведения конкурса, проходят собеседования со специалистом по кадровой работе, руководителем структурного подразделения и главой Администрации Туриловского сельского поселения.

Документы кандидатов, успешно прошедших собеседование, одновременно с проектом распоряжения Администрации Туриловского сельского поселения о назначении кандидата на вакантную должность и проектом трудового договора передаются главе Администрации Туриловского сельского поселения для изучения и подписания.

3.8. На каждого муниципального служащего Администрации Туриловского сельского поселения специалистом по кадровой работе заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

3.9. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

3.10. Специалист по кадровой работе осуществляет организацию работы по сбору, хранению и проверке достоверности сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего.

3.11. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.

3.12. В целях определения соответствия замещаемой должности муниципальной службы проводится аттестация муниципального служащего Администрации Туриловского сельского поселения.

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Туриловского сельского поселения утверждается решением Собрания депутатов Туриловского сельского поселения в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

3.13. За добросовестное выполнение работником Администрации Туриловского сельского поселения должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие виды поощрений:

объявление благодарности;

выплата единовременного денежного вознаграждения;

объявление благодарности с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой Администрации Туриловского сельского поселения;

награждение почетной грамотой Администрации Туриловского сельского поселения с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

другие поощрения в соответствии с федеральными законами.

3.14. Предложения о поощрении главы Администрации Туриловского сельского поселения вносятся Собранием депутатов Туриловского сельского поселения.

Предложения о поощрении иного работника Администрации Туриловского сельского поселения с приложением проекта соответствующего муниципального правового акта готовит специалист по кадровой работе.

Решение о поощрении главы Администрации Туриловского сельского поселения принимается председателем Собрания депутатов – главой Туриловского сельского поселения в порядке, определяемом решением Собрания депутатов Туриловского сельского поселения.

Решение о поощрении работников Администрации Туриловского сельского поселения принимается главой Администрации Туриловского сельского поселения и оформляется распоряжением Администрации Туриловского сельского поселения. В распоряжении указываются фамилия, имя, отчество и должность поощряемого, основания и вид применяемого поощрения. В случае применения поощрения, предусматривающего выплату единовременного денежного вознаграждения, также указывается его размер.

3.15. Вручение почетных грамот, ценных подарков производится главой Администрации Туриловского сельского поселения в торжественной обстановке.

3.16. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку (при наличии) и личное дело поощряемого.

3.17. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Администрации Туриловского сельского поселения по его вине возложенных на него служебных обязанностей – глава Администрации Туриловского сельского поселения имеет право применить установленные федеральным законодательством дисциплинарные взыскания.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Служебные удостоверения Администрации Туриловского сельского поселения

4.1. Служебное удостоверение Администрации Туриловского сельского поселения (далее – служебное удостоверение) является документом, удостоверяющим личность и должностное положение муниципальных служащих Администрации Туриловского сельского поселения.

4.2. Оформление служебных удостоверений осуществляет специалист по кадровой работе.

Основанием для выдачи служебного удостоверения является распоряжение Администрации Туриловского сельского поселения о назначении лица на должность.

4.3. Служебное удостоверение оформляется на срок заключенного трудового договора, а в случае заключения трудового договора на неопределенный срок – на срок полномочий главы Администрации Туриловского сельского поселения.

4.4. Служебные удостоверения содержат следующие реквизиты и сведения об их владельцах:

надпись: «Администрация Туриловского сельского поселения»;

цветную фотографию владельца удостоверения размером 3х4 сантиметра, заверенную печатью Администрации Туриловского сельского поселения;

дату выдачи служебного удостоверения;

срок действия служебного удостоверения;

регистрационный номер служебного удостоверения;

фамилию, имя, отчество владельца служебного удостоверения;

полное наименование должности и места работы владельца служебного удостоверения;

полное наименование должности, подпись и расшифровку подписи лица, подписавшего служебное удостоверение, заверенные печатью Администрации Туриловского сельского поселения.

4.5. Бланки служебных удостоверений и обложки к ним являются документами строгого учета.

4.6. Служебное удостоверение возвращается специалисту по кадровой работе в случае увольнения его владельца или замены служебного удостоверения.

4.7. Учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется специалистом по кадровой работе в специальном журнале.

4.8. В случае утраты служебного удостоверения лицо, утратившее его, принимает меры по розыску и безотлагательно сообщает об этом специалисту по кадровой работе.

4.9. Если утраченное служебное удостоверение не будет обнаружено в течение одного месяца, лицо, утратившее его, за счет собственных средств размещает в периодическом печатном издании, распространяемом в Петровском сельском поселении, объявление о том, что служебное удостоверение считается недействительным.

4.10. В отношении лица, утратившего служебное удостоверение, специалистом по кадровой работе проводится служебное расследование. По результатам служебного расследования выдается новое служебное удостоверение.

4.11. Иным работникам Администрации Туриловского сельского поселения выдаются удостоверения Администрации Туриловского сельского поселения.

5. Планирование работы

5.1. Деятельность Администрации Туриловского сельского поселения осуществляется в соответствии с утвержденными планами работы Администрации Туриловского сельского поселения на год, а также планами мероприятий Администрации Туриловского сельского поселения на месяц, неделю обеспечивающими выполнение годового плана.

5.2. Предложения в план работы Администрации Туриловского сельского поселения на год (далее – план на год) вносятся работнику Администрации Туриловского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит организационная работа (далее – специалист по организационной работе), руководителями структурных подразделений, муниципальными служащими Администрации Туриловского сельского поселения не позднее 15 ноября предшествующего года.

К представленным предложениям при необходимости прилагаются обоснования причин включения мероприятия в план на год.

Проект плана на год передается специалистом по организационной работе на утверждение главе Администрации Туриловского сельского поселения не позднее 1 декабря.

5.3. До 20 числа текущего месяца руководители структурных подразделений, муниципальные служащие Администрации Туриловского сельского поселения представляют специалисту по организационной работе предложения в план мероприятий Администрации Туриловского сельского поселения на месяц (далее – план мероприятий на месяц), на основании которых специалист по организационной работе составляет план мероприятий на месяц и представляет его на утверждение главе Администрации Туриловского сельского поселения.

5.4. План мероприятий Администрации Туриловского сельского поселения на неделю (далее – план мероприятий на неделю) формируется специалистом по организационной работе на основании материалов, представляемых на бумажных и электронных носителях руководителями структурных подразделений, муниципальными служащими Администрации Туриловского сельского поселения каждый четверг до 16 часов.

В материалах указываются мероприятия (собрания, конференции, совещания, семинары, визиты и прочее), дата, место и время проведения, при необходимости – количество участников. Также отражаются командировки главы Администрации Туриловского сельского поселения, приемы граждан.

Сформированный план мероприятий на неделю каждую пятницу до 12 часов передается главе Администрации Туриловского сельского поселения.

6. Порядок подготовки, оформления и издания постановлений и распоряжений Администрации Туриловского сельского поселения

6.1. Глава Администрации Туриловского сельского поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральными и областными законами, Уставом муниципального образования «Туриловское сельское поселение», решениями Собрания депутатов Туриловского сельского поселения, издает постановления Администрации Туриловского сельского поселения по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами, а также распоряжения Администрации Туриловского сельского поселения по вопросам организации работы Администрации Туриловского сельского поселения.

6.2. Подготовка проектов постановлений и распоряжений Администрации Туриловского сельского поселения и организация работы с ними возлагается на исполнителей.

6.3. Порядок оформления постановлений и распоряжений Администрации Туриловского сельского поселения (далее также – правовые акты) определяется инструкцией по делопроизводству в Администрации Туриловского сельского поселения,

утверждаемой распоряжением Администрации Туриловского сельского поселения (далее – инструкция по делопроизводству).

Изменения и дополнения в постановления и распоряжения Администрации Туриловского сельского поселения вносятся аналогичными правовыми актами.

Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений в действующие правовые акты, а также признание их утратившими силу (их отмену) возлагается на работника Администрации Туриловского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит правовая работа (далее – специалист по правовой работе).

6.4. Проекты постановлений и распоряжений Администрации Туриловского сельского поселения могут вноситься депутатами Собрания депутатов Туриловского сельского поселения, председателем Собрания депутатов – главой Туриловского сельского поселения, главой Администрации Туриловского сельского поселения, иными должностными лицами Администрации Туриловского сельского поселения, органами местного самоуправления Миллеровского района, органами государственной власти Ростовской области, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, прокурором Миллеровского района Ростовской области, старостой сельского населенного пункта.

6.5. При внесении проекта постановления или распоряжения Администрации Туриловского сельского поселения субъектами правотворческой инициативы, указанными в пункте 6.4 настоящего Регламента, за исключением главы Администрации Туриловского сельского поселения, иных должностных лиц Администрации Туриловского сельского поселения, представляются:

- 1) текст проекта с указанием на титульном листе субъекта права правотворческой инициативы, внесшего проект;
- 2) пояснительная записка к проекту, содержащая предмет правового регулирования, изложение концепции, а также обоснование необходимости принятия предлагаемого проекта;
- 3) перечень муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного правового акта;
- 4) финансово-экономическое обоснование;
- 5) иные документы и материалы, предусмотренные действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

Реализация правотворческой инициативы граждан осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 26 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», принятым в соответствии с ней решением Собрания депутатов Туриловского сельского поселения.

6.6. Проекты постановлений и распоряжений Администрации Туриловского сельского поселения должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральным и областным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Ростовской области, Уставу муниципального образования «Туриловское сельское поселение», иным муниципальным правовым актам;
- содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием и исключать необходимость издания правовых актов в дополнение или изменение основного;
- содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

Проект должен содержать также пункт о возложении контроля за исполнением документа на должностных лиц Администрации Туриловского сельского поселения. Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего контроля, в том числе: назначение на должность, увольнение, поощрение, отпуск, командирование, утверждение штатного расписания.

6.7. Подготовка правовых актов, вносимых по инициативе главы Администрации Туриловского сельского поселения, иных должностных лиц Администрации Туриловского сельского поселения, осуществляется на основании:

- письменных или устных поручений главы Администрации Туриловского сельского поселения. Письменное поручение оформляется резолюцией главы Администрации Туриловского сельского поселения на письме с просьбой о подготовке соответствующего правового акта или резолюцией на других документах. Устное поручение – запиской ответственного должностного лица о том, что имеется соответствующее поручение;
- поручений, определенных ранее принятыми правовыми актами;
- поручений в соответствии с протоколами совещаний главы Администрации Туриловского сельского поселения;
- актов прокурорского реагирования (протест, представление, требование), предусматривающих их удовлетворение.

6.8. В соответствии с поручением на подготовку правового акта ответственное должностное лицо определяет исполнителей, список должностных лиц, согласовывающих и визирующих проект.

6.9. Срок подготовки проектов, вносимых по инициативе главы Администрации Туриловского сельского поселения, иных должностных лиц Администрации Туриловского сельского поселения, от поручения до передачи на подпись главе Администрации Туриловского сельского поселения устанавливается до 30 календарных дней, а срочных – до 5 рабочих дней. Для проектов, вносимых иными субъектами правотворческой инициативы, устанавливаются аналогичные сроки, которые исчисляются со дня поступления проекта главе Администрации Туриловского сельского поселения.

В необходимых случаях глава Администрации Туриловского сельского поселения может установить и другой конкретный срок. При необходимости срок подготовки правового акта может продлить глава Администрации Туриловского сельского поселения на основании письма должностного лица, ответственного за подготовку данного правового акта.

При необходимости назначение исполнителей, установление сроков исполнения и списка визирующих оформляются на специальном бланке, который приобщается к материалам по подготовке правовых актов.

Ответственность за качество, своевременность подготовки, согласование и визирование проектов документов заинтересованными должностными лицами несет исполнитель.

Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения принципиального характера, то он должен быть направлен на повторное визирование. Ответственность возлагается на исполнителей. Не требуется повторного визирования, если в проект внесены редакционные правки, не изменившие сути 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.

6.10. Согласование и визирование проекта организует исполнитель.

Тексты проектов правовых актов, в том числе приложений к ним, на последней странице визируют: исполнитель, готовивший проект правового акта;

руководитель структурного подразделения Администрации Туриловского сельского поселения (если исполнитель находится у него в подчинении)

Приложения с цифровыми данными визируются постранично.

6.11. На листе согласования визы проставляются в следующем порядке:

руководитель структурного подразделения, осуществляющего подготовку документа;

должностные лица, которым определяются поручения (задания);

заведующий сектором экономики и финансов Администрации Туриловского сельского поселения (в отношении проектов правовых актов, предусматривающих расходы за счет бюджета Туриловского сельского поселения);

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

Проекты правовых актов без визы специалиста по правовой работе на подпись главе Администрации Туриловского сельского поселения не представляются.

При отсутствии должностного лица, предусмотренного в листе согласования, документы визирует должностное лицо, исполняющее его обязанности.

6.12. Проект правового акта, переданный должностному лицу на визу, рассматривается им в течение не более 2 рабочих дней. Срочные проекты визируются в течение 3 часов.

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 Туриловского сельского поселения.

6.13. Специалисту по правовой работе проекты правовых актов представляются в окончательном варианте с внесенными в текст поправками, предложенными должностными лицами, визиовавшими текст проекта. На листе согласования должны быть визы всех должностных лиц, определенных для данного проекта, в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

В случае, если визирующей инстанцией вносились замечания или возражения, их текст прилагается к проекту, а на листе согласований лицом, визирующим документ, делается отметка о том, что замечания учтены либо сняты.

Отсутствие необходимых виз, а также наличие неснятых или неучтенных замечаний, наличие в тексте рукописных правок, зачеркиваний, вставок являются основанием для возврата проекта исполнителю для его доработки.

Правовая экспертиза проектов правовых актов проводится специалистом по правовой работе в срок до 2 рабочих дней с момента поступления проекта. Время, на которое проект был возвращен исполнителю с заключением либо для внесения поправок, в этот срок не входит.

В случае поступления проектов правовых актов большого объема, а также содержащих коллизии нормы либо относящихся к правоотношениям, недостаточно четко урегулированным действующим законодательством, срок правовой экспертизы может быть продлен главой Администрации Туриловского сельского поселения до 5 рабочих дней.

6.14. Правовая экспертиза проводится специалистом по правовой работе на предмет соответствия проекта правового акта:

Конституции Российской Федерации, федеральным и областным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Ростовской области, Уставу муниципального образования «Туриловское сельское поселение», решениям Собрания депутатов Туриловского сельского поселения;

иным муниципальным правовым актам Туриловского сельского поселения, принятым ранее по данному и смежным вопросам.

Кроме того, проект правового акта проверяется специалистом по правовой работе на предмет его соответствия правилам юридической техники.

По завершении правовой экспертизы специалист по правовой работе визирует проект либо возвращает его исполнителю с заключением о несоответствии действующему законодательству отдельных положений или проекта в целом для внесения соответствующих изменений, устраняющих выявленные нарушения.

6.15. Внесение поправок в текст проекта, завизированного специалистом по правовой работе, не допускается.

6.16. Одновременно с проведением правовой экспертизы специалист по правовой работе проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов.

Порядок проведения антикоррупционной экспертизы постановлений и распоряжений Администрации Туриловского сельского поселения и их проектов устанавливается постановлением Администрации Туриловского сельского поселения.

6.17. Служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых проектах правовых актов, является конфиденциальной и не подлежит разглашению (распространению).

7. Порядок работы с постановлениями и распоряжениями Администрации Туриловского сельского поселения

7.1. Подписанные правовые акты вместе со всеми приобщенными к ним в процессе подготовки материалами и списком рассылки передаются инспектору по делопроизводству для регистрации и выпуска.

7.2. Регистрация производится по каждому виду правовых актов отдельно с соблюдением нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года.

После назначения на должность главы Администрации Туриловского сельского поселения начинается новая нумерация правовых актов.

7.3. Постановления и распоряжения Администрации Туриловского сельского поселения вступают в силу в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Туриловское сельское поселение».

Нормативные правовые акты Администрации Туриловского сельского поселения, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования.

Непосредственную организацию работы по опубликованию указанных правовых актов осуществляет специалист по правовой работе.

7.4. Глава Администрации Туриловского сельского поселения подписывает постановления и распоряжения Администрации Туриловского сельского поселения.

7.5. Подпись главы Администрации Туриловского сельского поселения либо должностного лица, исполняющего в соответствии с настоящим Регламентом обязанности главы Администрации Туриловского сельского поселения в период его отсутствия, заверяется печатью Администрации Туриловского сельского поселения.

7.6. Рассылка и тиражирование правовых актов осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству. Лист рассылки имеет перечень обязательных адресатов с указанием, в каком виде (бумажном, электронном) направляются копии документов.

7.7. Подлинники подписанных документов в течение 2 лет хранятся у инспектора по делопроизводству, а затем передаются в архив Администрации Туриловского сельского поселения на постоянное хранение.

7.8. Глава Администрации Туриловского сельского поселения в соответствии с Областным законом от 06.08.2008 № 48-ЗС «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области» представляет принятые (изданные) муниципальные нормативные правовые акты Администрации Туриловского сельского поселения в министерство региональной политики и массовых коммуникаций Ростовской области, для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

Непосредственную работу по организации представления муниципальных нормативных правовых актов и иных документов осуществляет специалист по правовой работе.

8. Взаимодействие с Собранием депутатов Туриловского сельского поселения. Работа с проектами решений Собрания депутатов Туриловского сельского поселения

8.1. Обеспечение деятельности Собрания депутатов Туриловского сельского поселения осуществляется Администрацией Туриловского сельского поселения в соответствии с регламентом Собрания депутатов Туриловского сельского поселения.

8.2. Правотворческая инициатива главы Администрации Туриловского сельского поселения о принятии решений Собрания депутатов Туриловского сельского поселения реализуется в порядке, предусмотренном регламентом Собрания депутатов Туриловского сельского поселения.

Разработка и согласование проектов решений Собрания депутатов Туриловского сельского поселения, вносимых по инициативе главы Администрации Туриловского сельского поселения, осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные пунктами 6.7-6.16 раздела 6 настоящего Регламента.

8.3. Ответственность за качественную и своевременную подготовку и согласование (визирование) проектов решений, вносимых на рассмотрение Собрания депутатов Туриловского сельского поселения по инициативе главы Администрации Туриловского сельского поселения, возлагается на специалиста по правовой работе.

8.4. Подготовленные и согласованные (завизированные) проекты решений Собрания депутатов Туриловского сельского поселения направляются специалистом по правовой работе главе Администрации Туриловского сельского поселения для внесения в Собрание депутатов Туриловского сельского поселения одновременно с проектом письма на имя председателя Собрания депутатов – главы Туриловского сельского поселения.

8.5. Проекты решений Собрания депутатов Туриловского сельского поселения, внесенные иными субъектами правотворческой инициативы и направленные главе Администрации Туриловского сельского поселения для дачи заключения (согласования), регистрируются специалистом по правовой работе.

8.6. Специалист по правовой работе в пятидневный срок со дня регистрации визирует (согласовывает) его у заинтересованных должностных лиц Администрации Туриловского сельского поселения.

8.7. После визирования (согласования) проекта специалист по правовой работе проводит его правовую экспертизу и передает проект главе Администрации Туриловского сельского поселения. При выявлении в проекте решения нарушений Конституции Российской Федерации, федеральных или областных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области, Устава муниципального образования «Туриловское сельское поселение», противоречий с иными действующими муниципальными нормативными правовыми актами специалист по правовой работе готовит заключение с указанием выявленных нарушений.

8.8. Проекты решений Собрания депутатов Туриловского сельского поселения, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Собрания депутатов Туриловского сельского поселения только по инициативе главы Администрации Туриловского сельского поселения или при наличии заключения главы Администрации Туриловского сельского поселения.

8.9. Заключения на проекты решений Собрания депутатов Туриловского сельского поселения, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, направленные для дачи заключения главе Администрации Туриловского сельского поселения, готовятся заведующим сектором экономики и финансов Администрации Туриловского сельского поселения.

8.10. Проекты решений Собрания депутатов Туриловского сельского поселения, предусматривающих расходы бюджета Туриловского сельского поселения, в обязательном порядке согласовываются с заведующим сектором экономики и финансов Администрации Туриловского сельского поселения.

8.11. Срок согласования и проверки поступившего проекта, предусмотренный пунктом 8.5 настоящего раздела, может быть продлен главой Администрации Туриловского сельского поселения до пятнадцати дней.

8.12. Глава Администрации Туриловского сельского поселения представляет с Собрание депутатов Туриловского сельского поселения ежегодный отчет о результатах своей деятельности, деятельности Администрации Туриловского сельского поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов Туриловского сельского поселения, не позднее даты, установленной Регламентом Собрания депутатов Туриловского сельского поселения.

Отчет о результатах деятельности главы Администрации Туриловского сельского поселения, Администрации Туриловского сельского поселения, в том числе по вопросам поставленным Собранием депутатов Туриловского сельского поселения, включает:

итоги социально-экономического развития Туриловского сельского поселения за отчетный период;
информацию о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов Туриловского сельского поселения.

9. Организация работы с обращениями органов юстиции, прокуратуры, суда, Правительства Ростовской области

9.1. Обращения, касающиеся правомерности издания постановлений и распоряжений Администрации Туриловского сельского поселения, регистрируются и передаются специалисту по правовой работе для рассмотрения, а также подготовки и направления предложений главе Администрации Туриловского сельского поселения.

9.2. Правовую защиту постановлений и распоряжений Администрации Туриловского сельского поселения, которые в установленном действующим законодательством порядке оспариваются органами юстиции, прокуратуры, иными правоохранительными органами или в судебном порядке, осуществляет специалист по правовой работе в рамках своей компетенции.

9.3. Экспертные заключения министерства региональной политики и массовых коммуникаций Ростовской области (далее – экспертные заключения) на муниципальные нормативные правовые акты рассматриваются специалистом по правовой работе в течение не более чем 10 календарных дней со дня получения экспертного заключения.

Подписанная главой Администрации Туриловского сельского поселения письменная информация о результатах рассмотрения экспертного заключения направляется в министерство региональной политики и массовых коммуникаций Ростовской области в тридцатидневный срок со дня поступления экспертного заключения.

В случае, если по результатам рассмотрения экспертного заключения в правовой акт внесены изменения, к указанной информации прилагается копия изменяющего муниципального правового акта на электронном носителе.

9.4. Правовой акт о внесении изменений в оспариваемые постановления и распоряжения Администрации Туриловского сельского поселения готовится специалистом по правовой работе в соответствии с настоящим Регламентом.

9.5. Доверенность на представление интересов главы Администрации Туриловского сельского поселения или Администрации Туриловского сельского поселения в судах работникам Администрации Туриловского сельского поселения вправе выдавать глава Администрации Туриловского сельского поселения.

10. Организация работы со служебными документами

10.1. Ведение делопроизводства в Администрации Туриловского сельского поселения осуществляется работником Администрации Туриловского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства (далее – специалист по делопроизводству) в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

10.2. С содержанием служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению).

Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

10.3. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работники Администрации Туриловского сельского поселения обязаны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы другому работнику Администрации Туриловского сельского поселения по указанию главы Администрации Туриловского сельского поселения.

При увольнении или переходе на работу в другое подразделение работник Администрации Туриловского сельского поселения должен сдать все числящиеся за ним документы.

10.4. В случае утраты документа об этом немедленно докладывается главе Администрации Туриловского сельского поселения.

10.5. Документы, поступившие в Администрацию Туриловского сельского поселения, принимаются, учитываются и регистрируются специалистом по делопроизводству.

10.6. Корреспонденция с грифом «Лично» не вскрывается, на таком пакете проставляется подпись специалиста по делопроизводству и дата поступления, документ передается адресату.

10.7. В документы, поступившие в Администрацию Туриловского сельского поселения и зарегистрированные в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки. Работа с документами вне служебных помещений запрещается.

10.8. Специалист по делопроизводству после предварительного ознакомления с каждым документом сортирует их по адресатам, определяет документы, подлежащие регистрации.

10.9. Обязательной регистрации подлежат документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления других муниципальных образований, а также других организаций, требующие по своему характеру решения или ответа.

10.10. На входящих документах на нижнем поле первой страницы документа справа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата регистрации, входящий номер документа.

10.11. После регистрации документы 2 раза в день, с 9 часов 30 минут до 11 часов и с 13 часов 30 минут до 15 часов, доставляются главе Администрации Туриловского сельского поселения, иным должностным лицам Администрации Туриловского сельского поселения. Телеграммы и срочные документы доставляются адресатам немедленно.

Корреспонденция, полученная из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Ростовской области, Администрации Миллеровского района, Собрания депутатов Миллеровского района, от сенаторов Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Ростовской области, в тот же день передается для рассмотрения главе Администрации Туриловского сельского поселения, а в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Входящие документы с назначенным сроком исполнения ставятся на контроль специалистом по делопроизводству.

10.12. Исходящие документы, документы внутренней переписки печатаются в двух экземплярах, второй из которых после подписания и регистрации хранится у специалиста по делопроизводству в папке исходящей корреспонденции.

Подписанные письма и телеграммы передаются исполнителем специалисту по делопроизводству для отправки. При этом к письму и телеграмме прилагаются списки рассылки, необходимое количество копий для рассылки и полный почтовый адрес получателя или телеграфный адрес, а при ответе на входящий документ – также его номер и дата. Корреспонденция, поступившая специалисту по делопроизводству для отправки после 16 часов, кроме телеграмм и срочной корреспонденции, отправляется следующим днем.

10.13. Специалист по делопроизводству осуществляет контроль за установленным порядком оформления и прохождения служебных документов, анализирует состояние работы по документообороту в Администрации Туриловского сельского поселения.

10.14. Законченные делопроизводством дела в течение 1-2 лет остаются у специалиста по делопроизводству для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, сдаются в архив Администрации Туриловского сельского поселения.

10.15. Специалистом по делопроизводству осуществляются:

хранение документов, справочная работа по переданным документам, выдача документов во временное пользование работникам Администрации Туриловского сельского поселения;

выдача архивных справок, копий, выписок из документов организациям и гражданам в соответствии с законодательством об архивном деле.

10.16. В целях автоматизации делопроизводства в Администрации Туриловского сельского поселения применяется межведомственная система электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»).

Порядок применения системы «Дело» в Администрации Туриловского сельского поселения устанавливается инструкцией по делопроизводству.

10.17. Документооборот с Правительством Ростовской области, иными исполнительными органами Ростовской области, Законодательным Собранием Ростовской области осуществляется в электронном виде в системе «Дело».

10.18. Документооборот между структурными подразделениями Администрации Туриловского сельского поселения, иными органами местного самоуправления Туриловского сельского поселения, а также органами государственной власти Российской Федерации и организациями осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

11. Порядок рассмотрения письменных обращений и организация личного приема граждан

11.1. Администрация Туриловского сельского поселения рассматривает по вопросам своей компетенции индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан (далее – обращения граждан), поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

11.2. Рассмотрение обращений граждан в Администрации Туриловского сельского поселения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан».

11.3. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в 3-дневный срок с момента их поступления в Администрацию Туриловского сельского поселения и в зависимости от содержания направляются по принадлежности. Регистрацию обращений граждан осуществляет специалист по делопроизводству.

11.4. Обращения граждан, поступившие в Администрацию Туриловского сельского поселения, могут направляться для рассмотрения и ответа заявителю в подведомственные организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, при этом их рассмотрение ставится специалистом по делопроизводству на контроль.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

11.5. Обращения, поступившие в Администрацию Туриловского сельского поселения по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.

11.6. Обращения граждан рассматриваются в Администрации Туриловского сельского поселения в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения гражданина документов и материалов в другие органы местного самоуправления, государственные органы, и иным должностным лицам, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен главой Администрации Туриловского сельского поселения не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

11.7. Личный прием граждан осуществляется главой Администрации Туриловского сельского поселения, иными должностными лицами Администрации Туриловского сельского поселения по вопросам, отнесенным к их ведению.

Время приемов устанавливается в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации Туриловского сельского поселения. График приема вывешивается в Администрации Туриловского сельского поселения на доступном для обозрения месте.

Организацию приема граждан, регистрацию устных и письменных обращений, поступивших от граждан во время приема, проводимого главой Администрации Туриловского сельского поселения, осуществляет специалист по делопроизводству.

При проведении приема иными должностными лицами Администрации Туриловского сельского поселения регистрация устных и письменных обращений граждан ведется указанными должностными лицами самостоятельно.

12. Организация контроля и проверки исполнения документов в Администрации Туриловского сельского поселения

12.1. Контроль и проверку исполнения подлежат все зарегистрированные документы, содержащие поручения, сроки исполнения, требующие принятия решения и (или) выполнения определенных управленческих действий, составления ответного или иного документа, внесения изменений в нормативные правовые акты и другие документы.

12.2. В Администрации Туриловского сельского поселения контролю подлежат:

указы, распоряжения, поручения Президента Российской Федерации, федеральные законы, постановления Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, а также реализация ежегодных Посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации в части вопросов деятельности органов местного самоуправления, областные законы, указы и распоряжения Губернатора Ростовской области, постановления и распоряжения Правительства Ростовской области, поручения Губернатора Ростовской области;

решения Собрания депутатов Туриловского сельского поселения, постановления и распоряжения председателя Собрания депутатов – главы Туриловского сельского поселения, постановления и распоряжения Администрации Туриловского сельского поселения;

запросы депутатов, письма и обращения граждан.

На контроль могут ставиться и другие документы по решению главы Администрации Туриловского сельского поселения.

12.3. Контроль исполнения правовых актов осуществляют должностные лица, на которых главой Администрации Туриловского сельского поселения возложен контроль за исполнением непосредственно в тексте документа или в резолюциях по исполнению документа.

Если контроль за выполнением возлагается на нескольких должностных лиц или структурных подразделений, то определение порядка работы, сбор информации и отчетность за реализацию правовых актов и других подконтрольных документов возлагается на должностное лицо, указанное первым. Организация исполнения и контроль исполнения отдельных пунктов могут поручаться различным должностным лицам.

12.4. Сроки исполнения контролируемых документов указываются в текстах документов или поручений (резолюций) главы Администрации Туриловского сельского поселения.

12.5. Сроки выполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций - с даты поступления в Администрацию Туриловского сельского поселения.

12.6. Документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются, как правило, в течение месяца со дня регистрации документа в Администрации Туриловского сельского поселения. Сроки представления информации о ходе исполнения определяются должностными лицами, ответственными за контроль исполнения.

12.7. Поручения с пометками «Весьма срочно» исполняются в трехдневный срок, «Срочно» - в пятидневный срок, «Контроль» - в тридцатидневный срок, если главой Администрации Туриловского сельского поселения, руководителем структурного подразделения Администрации Туриловского сельского поселения не определен другой конкретный срок.

12.8. Исполнитель поручения в установленный срок готовит письменный ответ. Если поручение было дано нескольким должностным лицам, то ответ должен быть ими завизирован или согласован устно, о чем ответственный за исполнение (первый в списке) должен сделать соответствующую запись.

При необходимости изменения срока выполнения поручения должностное лицо, которому дано поручение, не позднее чем за 2 дня до истечения срока представляет на имя давшего поручение мотивированную просьбу о продлении срока исполнения.

12.9. В случае нарушения срока исполнения лицом, ответственным за исполнение, представляется объяснительная записка на имя главы Администрации Туриловского сельского поселения, после чего может быть установлен новый срок исполнения.

12.10. Сроки исполнения документов, установленные главой Администрации Туриловского сельского поселения, могут быть изменены только главой Администрации Туриловского сельского поселения. Целесообразность изменения сроков исполнения должна быть обоснована в предложениях ответственных должностных лиц.

12.11. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

12.12. Снятие документов (поручений) с контроля производится после их полного исполнения на основании решения (резолюции) главы Администрации Туриловского сельского поселения.

13. Поощрения главы Администрации Туриловского сельского поселения

13.1. К поощрениям главы Администрации Туриловского сельского поселения относятся:

почетная грамота главы Администрации Туриловского сельского поселения;

благодарственное письмо главы Администрации Туриловского сельского поселения;

приветственный адрес главы Администрации Туриловского сельского поселения.

13.2. Поощрения главы Администрации Туриловского сельского поселения являются поощрениями трудовых коллективов организаций (независимо от организационно-правовых форм и форм собственности) и их работников, общественных объединений и их членов, а также граждан.

13.3. Награждение поощрениями трудовых коллективов организаций производится за большой вклад в социально-экономическое развитие Туриловского сельского поселения, повышение объемов производства, выпуск новых видов доброкачественной конкурентоспособной продукции, а трудовых коллективов бюджетных организаций - за конкретный вклад в развитие своей сферы.

Награждение поощрениями граждан производится за выдающиеся трудовые достижения, личный вклад в науку, культуру, искусство, образование, охрану здоровья, спорт и иную деятельность, получившую общественное признание.

Юбилейными датами для целей применения поощрений главы Администрации Туриловского сельского поселения считаются:

для трудовых коллективов организаций - 25, 50, 75, 100 и каждые последующие 25 лет со дня основания организации;

для граждан - 50, 55, 60 и каждые последующие 10 лет со дня рождения.

13.4. Инициаторами ходатайств о поощрениях могут выступать глава Администрации Туриловского сельского поселения, председатель Собрания депутатов – глава Туриловского сельского поселения, депутаты Собрания депутатов Туриловского сельского поселения, руководители структурных подразделений Администрации Туриловского сельского поселения, руководители предприятий, учреждений и иных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Туриловского сельского поселения.

13.5. Прием ходатайств о поощрениях, передачу подготовленных документов о поощрениях для подписания главе Администрации Туриловского сельского поселения, а также подготовку и организацию награждения осуществляет специалист по организационной работе.

13.6. К ходатайствам прилагаются:

13.6.1. При поощрении трудовых коллективов организаций – справка о вкладе в социально-экономическое развитие Туриловского сельского поселения, финансово-экономическом состоянии организации, численности работающих и среднегодовой заработной плате, а также историческая справка (при представлении в связи с юбилейными датами).

13.6.2. При поощрении трудовых коллективов бюджетных организаций представляется информация о конкретном вкладе в развитие социальной сферы или отрасли.

13.6.3. При поощрении граждан:

обращение руководителя предприятия (организации);

анкета на представляемого к поощрению;

характеристика, раскрывающая трудовую, общественную и иную деятельность, с указанием конкретных выдающихся заслуг, получивших признание в Туриловском сельском поселении;

информация о поощрениях кандидата в коллективе, иных поощрениях.

13.6.4. При поощрении общественных объединений и их членов представляется обзорная справка о деятельности общественного объединения, его составе и задачах, а также копия свидетельства о государственной регистрации.

13.7. Главе Администрации Туриловского сельского поселения могут быть представлены и другие материалы, необходимые для объективной и полной оценки кандидата на поощрение.

13.8. Рассмотрение документов о награждении поощрениями главы Администрации Туриловского сельского поселения не должно превышать 30 дней с момента поступления соответствующего ходатайства. В случае отклонения ходатайства о поощрении, лицу, выступившему с соответствующей инициативой, направляется письменный ответ с указанием причин отказа.

13.9. Награждение поощрениями производится, как правило, в следующей последовательности: приветственный адрес главы Администрации Туриловского сельского поселения, благодарственное письмо главы Администрации Туриловского сельского поселения, почетная грамота главы Администрации Туриловского сельского поселения.

13.10. Награждение поощрениями главы Администрации Туриловского сельского поселения производится без выплаты денежного вознаграждения.

14. Порядок подготовки и проведения совещаний в Администрации Туриловского сельского поселения

14.1. Организация подготовки материалов, порядка работы, составление протокола поручений совещания, а также приглашение, регистрация участников совещания согласно списку и дежурство возлагаются на специалиста по организационной работе.

Материалы к совещаниям с участием главы Администрации Туриловского сельского поселения представляются не позднее 3 календарных дней до дня проведения совещания.

14.2. Проекты протоколов поручений и решений, принимаемых на совещаниях, проводимых главой Администрации Туриловского сельского поселения, а также проекты протоколов заседаний (решений) возглавляемых им комиссий до представления их на подпись (утверждение) главе Администрации Туриловского сельского поселения подлежат проверке на соответствие правилам юридической техники и визированию специалистом по правовой работе.

14.3. Стенограммы совещаний хранятся у специалиста по организационной работе, протоколы – у исполнителей.

14.4. Порядок, срок и ответственный за подготовку информации об исполнении поручений определяются главой Администрации Туриловского сельского поселения.

14.5. Материально-техническое и хозяйственное обеспечение проведения совещаний и обслуживание их участников возлагаются на специалиста по делопроизводству.

14.6. Совещания проводятся в соответствии с планами мероприятий Администрации Туриловского сельского поселения или по мере необходимости.

15. Порядок оформления отпусков работникам Администрации Туриловского сельского поселения

15.1. Специалист по кадровой работе ежегодно готовит график отпусков работников Администрации Туриловского сельского поселения, в том числе главы Администрации Туриловского сельского поселения, на следующий год и до 1 декабря текущего года передает его на утверждение главе Администрации Туриловского сельского поселения.

Глава Администрации Туриловского сельского поселения утверждает график отпусков с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации.

15.2. Порядок предоставления отпусков, их продолжительность определяются в соответствии с законодательством о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

15.3. Отпуска работников Администрации Туриловского сельского поселения, в том числе главы Администрации Туриловского сельского поселения, оформляются распоряжениями Администрации Туриловского сельского поселения.

15.4. Работники Администрации Туриловского сельского поселения, за исключением главы Администрации Туриловского сельского поселения, пишут заявление о предоставлении отпуска на имя главы Администрации Туриловского сельского поселения и передают его специалисту по кадровой работе.

В случае, если должность муниципальной службы, замещаемой работником Администрации Туриловского сельского поселения, в соответствии со штатным расписанием Администрации Туриловского сельского поселения входит в состав структурного подразделения Администрации Туриловского сельского поселения, заявление на отпуск визируется руководителем указанного структурного подразделения.

15.5. Специалист по кадровой работе проверяет правильность составления заявления, а также соблюдение очередности, установленной графиком отпусков, и готовит проект соответствующего распоряжения.

15.6. Учет использования отпусков работниками Администрации Туриловского сельского поселения ведется специалистом по кадровой работе.

16. Печати, бланки и штампы

16.1. На документах, требующих особого удостоверения подлинности, ставится печать.

16.2. В Администрации Туриловского сельского поселения используется печать с обозначением «Администрация Туриловского сельского поселения».

16.3. Печати должны храниться в сейфах.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования, хранения печатей в подразделениях Администрации Туриловского сельского поселения возлагаются главой Администрации Туриловского сельского поселения на должностное лицо Администрации Туриловского сельского поселения.

16.4. Бланки документов, применяемые в Администрации Туриловского сельского поселения, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

Должностные лица Администрации Туриловского сельского поселения при направлении писем в организации, должностным лицам и гражданам пользуются бланками «Администрация Туриловского сельского поселения».

Изготовленные бланки имеют нумерацию и выдаются указанным должностным лицам по количеству под роспись.

При внутренней переписке бланки Администрации Туриловского сельского поселения могут не использоваться.

16.5. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

16.6. Бланки и штампы должны храниться в сейфах или закрытых шкафах.

16.7. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность глава Администрации Туриловского сельского поселения.

16.8. В случаях, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, в Администрации Туриловского сельского поселения используется гербовая печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и обозначением «Администрация Туриловского сельского поселения».

17. Внутренний трудовой распорядок и материально-техническое обеспечение деятельности Администрации Туриловского сельского поселения

17.1. Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Туриловского сельского поселения устанавливаются настоящим Регламентом и иными распоряжениями Администрации Туриловского сельского поселения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

17.2. В Администрации Туриловского сельского поселения действует пятидневная рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

17.3. Рабочий день в Администрации Туриловского сельского поселения для мужчин: начинается в 8 часов и оканчивается в 17 часов; для женщин: начинается в 8 часов и оканчивается в 16 часов 20 минут. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Перерыв для отдыха и питания начинается в 12 часов и оканчивается в 13 часов.

17.4. Для отдельных категорий работников в соответствии с действующим законодательством может устанавливаться иной режим рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается распоряжением Администрации Туриловского сельского поселения.

17.5. Соблюдение внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников Администрации Туриловского сельского поселения.

Контроль за соблюдением работниками Администрации Туриловского сельского поселения внутреннего трудового распорядка осуществляет специалист по кадровой работе.

17.6. Материально-техническое обеспечение деятельности Администрации Туриловского сельского поселения осуществляет сектор экономики и финансов Администрации Туриловского сельского поселения.

Для получения оргтехники, канцтоваров, проведения ремонтных работ руководители структурных подразделений Администрации Туриловского сельского поселения, иные работники Администрации Туриловского сельского поселения подают заявку в сектор экономики и финансов.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МИЛЛЕРОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТУРИЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТУРИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 13.11.2023 № 50
х. Венделеевка

**О внесении изменений в распоряжение
Администрации Туриловского сельского поселения
от 27.09.2023 № 44**

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь распоряжением Администрации Туриловского сельского поселения от 09.11.2016 № 8 «Об утверждении Положения об условиях и порядке выплаты ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы к должностному окладу работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы Туриловского сельского поселения, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности аппарата Администрации Туриловского сельского поселения»

1. Внести в распоряжение Администрации Туриловского сельского поселения от 27.09.2023 № 44 «Об утверждении штатного расписания Администрации Туриловского сельского поселения» изменения согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 октября 2023 года.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации
Туриловского сельского поселения

В.А. Ткаченко

Распоряжение вносит
ведущий специалист Администрации
Туриловского сельского поселения

Приложение
к распоряжению Администрации
Туриловского сельского поселения
от 13.11.2023 № 50

**Изменения,
вносимые в распоряжение Администрации Туриловского сельского поселения от 27.09.2023 № 44
«Об утверждении штатного расписания Администрации Туриловского сельского поселения»**

1. В приложении к распоряжению:

- 1) графу 11 строки 8 изложить в следующей редакции: «До 200»;
- 2) графу 11 строки 9 изложить в следующей редакции: «100-150»;
- 3) графу 11 строки 10 изложить в следующей редакции: «100-150».

Главный редактор: В.А. Ткаченко	Тираж: 10 экз. Цена: бесплатно	Адрес редакции (типографии): 346143, Ростовская область Миллеровский район, х. Венделеевка, ул. Молодежная, 1,
Учредитель: Администрация Туриловского сельского поселения	Издатель: Администрация Туриловского сельского поселения	
Информационный бюллетень учрежден постановлением Администрации Туриловского сельского поселения от 14.06.2019 № 59	Отпечатано: Администрация Туриловского сельского поселения 346143, Ростовская область Миллеровский район, х. Венделеевка, ул. Молодежная, 1, тел. 53-3-69	