Начало формы

РЕГЛАМЕНТ администрации

**РЕГЛАМЕНТ**  
**администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения**  
**Рузаевского муниципального района Республики Мордовия**

Настоящий Регламент регулирует порядок деятельности администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения Рузаевского муниципального района Республики Мордовия (далее - администрация сельского поселения) и направлен на создание четкой системы в работе администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения.

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Администрация Палаевско-Урледимского сельского поселения Рузаевского муниципального района Республики Мордовия (администрация сельского поселения) – орган местного самоуправления, осуществляющий исполнительно-распорядительные функции по решению вопросов местного значения и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных федеральным законом или законом Республики Мордовия, закрепленных законодательством Российской Федерации, Республики Мордовия, Уставом Палаевско-Урледимского сельского поселения Рузаевского муниципального района Республики Мордовия.   
1.2. Администрация Палаевско-Урледимского сельского поселения входит в структуру органов местного самоуправления Палаевско-Урледимского сельского поселения Рузаевского муниципального района Республики Мордовия и осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с Советом депутатов Палаевско-Урледимского сельского поселения, Рузаевским районным Советом депутатов, администрациями иных сельских поселений района, администрацией Рузаевского муниципального района, с трудовыми коллективами и общественными объединениями граждан.   
1.3. В своей работе администрация Палаевско-Урледимского сельского поселения руководствуется Конституцией и другими законами Российской Федерации, Республики Мордовия, актами Президента и Правительства Российской Федерации, актами Главы и Правительства Республики Мордовия, актами органов государственной власти Республики Мордовия, Рузаевского районного Совета депутатов, Совета депутатов Палаевско-Урледимского сельского поселения, принятыми в пределах их полномочий, Уставом Палаевско-Урледимского сельского поселения Рузаевского муниципального района, настоящим регламентом.

1.4. Свою деятельность администрация Палаевско-Урледимского сельского поселения осуществляет на основе принципов: широкого участия населения в выработке, принятии и реализации решений; законности; самостоятельности при сочетании общегосударственных и территориальных интересов; гласности и учета общественного мнения; подотчетности и подконтрольности населению; учета национальных особенностей и исторических традиций; сочетания коллективности и единоначалия.   
1.5. Свои функции и полномочия администрация Палаевско-Урледимского сельского поселения осуществляет, используя экономические, административно-распорядительные, социально-воспитательные и организационные методы.   
Основными организационными методами деятельности администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения являются: организационное регламентирование и организационное нормирование (планирование, принятие актов, контроль и координация).   
1.6. Настоящий регламент утверждается Постановлением Главы администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения. Изменения в Регламент вносятся по инициативе главы Палаевско-Урледимского сельского поселения.

**П. СТРУКТУРА И ШТАТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПАЛАЕВСКО-УРЛЕДИМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
2.1. Структура администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения утверждается Советом депутатов Палаевско-Урледимского сельского поселения.

**III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ПАЛАЕВСКО-УРЛЕДИМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, РАБОТА С КАДРАМИ**.

3.1. Организацию работы должностных лиц осуществляет глава Палаевско-Урледимского сельского поселения. Он координирует их деятельность и распределяет обязанности между должностными лицами.   
3.2. В период невозможности исполнения главой поселения своих полномочий в связи с ежегодным отпуском, временной нетрудоспособностью, выездом или по другим уважительным причинам исполнение обязанностей главы администрации сельского поселения возлагается на заместителя главы администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения.  
3.3. Глава администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения организует работу сотрудников на основе действующего трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, настоящего Регламента и должностных инструкций.   
3.5. Права, обязанности и ответственность сотрудников, работающих в администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения, определяются должностными инструкциями, которые утверждаются главой администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения.   
3.6. Работники администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения, отвечающие требованиям законодательства о муниципальной службе и исполняющие обязанности по муниципальной должности муниципальной службы, кроме лиц, не замещающих муниципальные должности муниципальной службы и исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации сельского поселения, являются муниципальными служащими.   
3.7. При приеме на работу сотрудники под роспись знакомятся с должностными обязанностями, обеспечивают их исполнение и несут за обеспечение исполнения ответственность.   
3.8. На всех работников администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения оформляются личные дела, в которых группируются следующие документы:   
- заявление;   
- трудовой договор;   
- личный листок по учету кадров;   
- копия документа об образовании, о квалификации или наличии специальных   
знаний;   
- копии распоряжений о приеме на работу, а также о перемещении и увольнении работника. Кроме того, заполняются личные карточки на работников по форме Т-2.   
3.9. Режим работы администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.   
3.10. Контроль за кадровой работой осуществляет зам. главы администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения.   
3.11. Каждый работник администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения несет ответственность за свою сферу деятельности и строит свою работу исходя из интересов сельского поселения и граждан. Он не вправе разглашать сведения, ставшие известными ему в результате служебной деятельности.   
3.12. Совмещение работы служащих внутри аппарата администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения допускается только распоряжением главы администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством по ходатайству руководителя структурного подразделения администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения.   
3.13. Предоставление административного отпуска оформляется распоряжением главы администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения по заявлению работника.   
3.14. Сотрудники администрации сельского поселения могут пользоваться служебным транспортом только в служебных целях.   
3.15. Телефонная связь используется только в служебных целях.   
3.16. Необходимость направления сотрудников в командировки определяется главой администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения.   
3.18. Сотрудники администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения имеют право на оплачиваемый ежегодный очередной и дополнительный отпуск согласно действующему законодательству. Порядок предоставления отпусков определяется действующим законодательством, Законом «О муниципальной службе в Республике Мордовия». Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главой администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Заявление о предоставлении отпуска подписывается за две недели до начала отпуска. Отпуск оформляется распоряжением главы администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения.   
3.19. Ведение табеля учета рабочего времени осуществляет зам. Главы администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения, на которого возложено кадровое делопроизводство.

**IV. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПАЛАЕВСКО-УРЛЕДИМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

4.1. Администрация Палаевско-Урледимского сельского поселения организует свою деятельность в соответствии с перспективным планом работы.   
4.2 Перспективный план работы администрации сельского поселения основывается на:   
- задачах, поставленных перед администрацией Советом депутатов Палаевско-Урледимского сельского поселения, администрацией Рузаевского муниципального района, органами государственной власти;   
- вопросах местного значения Палаевско-Урледимского сельского поселения Рузаевского муниципального района, хода выполнения программ комплексного развития территории Палаевско-Урледимского сельского поселения, бюджета Палаевско-Урледимского сельского поселения, федеральных и государственных заданий и заказов;   
- состояния обслуживания населения;   
- криминогенной и экологической ситуации в Палаевско-Урледимском сельском поселении;   
- работе, связанной с выполнением предложений избирателей;   
- состоянии организаторской работы администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения,   
- переходящих мероприятиях, то есть работе, начатой в предшествующем плановом периоде, продолжение или завершение которой предстоит в течение срока, на который составляется план работы.   
В ходе подготовки проекта плана учитываются предложения депутатов, трудовых коллективов, объединений граждан, предложения, заявления и жалобы граждан, материалы средств массовой информации.   
**V. ОПЕРАТИВНЫЕ СОВЕЩАНИЯ У ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПАЛАЕВСКО-УРЛЕДИМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

5.1. Два раза в месяц (первый и третий понедельник текущего месяца) глава администрации сельского поселения проводит оперативное совещание по вопросам деятельности администрации сельского поселения, обеспечивающим жизнедеятельность сельского поселения. Совещание начинается в 8 часов 30 минут.   
5.2 Продолжительность совещаний определяется характером обсуждаемых вопросов.   
5.3 Протокол совещания ведет зам. Главы администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения. Выписки из протокола в течение 3-х дней доводятся до сведения исполнителей.   
Контроль за исполнением поручений, данных главой администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения, осуществляет зам. Главы администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения.   
5.4 В период отсутствия главы администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения совещание проводит исполняющий обязанности главы администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения.

**VI. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ИЗДАНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПАЛАЕВСКО-УРЛЕДИМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

6.1. Глава администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения в пределах своей компетенции издает постановления и распоряжения.   
Постановления могут быть нормативного и ненормативного характера и направлены прежде всего на организацию выполнения законов Российской Федерации, актов Президента, Правительства России, законодательства субъекта Российской Федерации, решений представительного органа.   
Распоряжения являются ненормативными актами и издаются по текущим вопросам, требующим оперативного решения (об организации работы администрации сельского поселения, во исполнение принятых постановлений, об установлении дней проведения семинаров, совещаний и т.д.)   
6.2. Подготовка распорядительных документов организуется:   
- во исполнение актов органов государственной власти;   
- в соответствии с планами работы;   
- по инициативе главы администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения;   
- по инициативе депутатов и их формирований, трудовых коллективов, общественных объединений.   
6.3. В распорядительные документы должны включаться лишь те предписания, которые соответствуют компетенции администрации сельского поселения. Включение предписаний по вопросам, которые должны решаться Советом депутатов Палаевско-Урледимского сельского поселения запрещается.   
6.4. Если при подготовке проекта предусматривается внесение существенных изменений в ранее принятые распорядительные документы или по одному и тому же вопросу имеется несколько распорядительных документов, то готовится новый документ, объединяющий все решения по данной проблеме.   
Новые предписания по отдельным вопросам, уже решенным в ранее изданных документах, подготавливаются в форме изменений и дополнений текста этих документов.   
6.5. При подготовке распорядительного документа глава администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения определяет круг лиц, на которых возлагается ответственность за подготовку проекта и лиц, привлекаемых к этой работе, а также сроки выработки проекта.   
Для подготовки наиболее важных и сложных проектов распорядительных документов возможно создание нескольких комиссий с целью выработки и последующего сопоставления альтернативных вариантов.   
6.6. Перед составлением текста распорядительного документа должны быть изучены относящиеся к теме разрабатываемого проекта директивные документы вышестоящих органов, научная литература и передовой практический опыт, справочные и аналитические материалы, а также все ранее изданные по данному вопросу распорядительные документы.

**VII. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОЙ И ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ, РЕШЕНИЙ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ, ПОСТАНОВЛЕНИЙ** **И РАСПОРЯЖЕНИЙ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПАЛАЕВСКО-УРЛЕДИМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

7.1. Глава администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения обеспечивает постоянный контроль за исполнением актов представительной и исполнительной власти Российской Федерации и Республики Мордовия, а также решений Рузаевского районного Совета депутатов, постановлений и распоряжений главы администрации Рузаевского района, решений Совета депутатов Палаевско-Урледимского сельского поселения, постановлений и распоряжений главы администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения.   
7.2. Оперативный контроль за исполнением нормативных правовых документов, указанных в п. 7.1. настоящего Регламента, осуществляет зам. Главы администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения.   
7.3. На контроль берутся все без исключения указы, распоряжения и поручения Президента Российской Федерации и Главы Республики Мордовия, в которых содержатся вопросы, относящиеся к компетенции администрации сельского поселения.   
Информация об исполнении указов, распоряжений и поручений Главы Республики Мордовия представляется за подписью главы администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения.   
7.4. Специалисты администрации сельского поселения, осуществляющие выполнение постановлений и распоряжений главы администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения, на основе анализа информации, полученной в процессе исполнения и оценки своевременности и качества выполненных поручений, содержащихся в постановлениях, обязаны сообщать главе администрации сельского поселения о нарушениях сроков исполнения принятых постановлений. Сообщения должны представляться не позднее, чем за три дня до истечения срока контроля и сопровождаться конкретными предложениями (рассмотреть ход выполнения постановления и продлить срок контроля). Продление сроков исполнения производится главой администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения.   
Информация, представленная с нарушением сроков, должна содержать объяснения о причинах задержки.   
7.5. После исполнения постановления, распоряжения главы администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения специалисты, на которых возложен контроль за их выполнением, готовят аналитическую справку и соответствующие предложения, которые представляют Главе администрации сельского поселения.   
Отметка о снятии с контроля делается на справке, которая затем передается зам. Главы администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения для подготовки постановления главы администрации сельского поселения о снятии с контроля.   
7.6. Информации о ходе исполнения постановлений и распоряжений главы администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения, в которых отсутствуют конкретные сроки, представляются ответственными за контроль и конкретными исполнителями по запросу главы администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения.

**VIII. СИСТЕМА РАБОТЫ В АДМИНИСТРАЦИИ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

8.1. Прием и первоначальная обработка всей поступающей в администрацию сельского поселения корреспонденции осуществляется зам. главы администрации сельского поселения, на которого возложено делопроизводство, в день поступления. Неправильно поступившие документы передаются или пересылаются по принадлежности.   
На всех входящих документах проставляется входящий номер и дата его регистрации, после чего они направляются на рассмотрение главе администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения или в его отсутствие - исполняющему обязанности главы администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения.   
8.2. Нормативные акты органов представительной и исполнительной власти Российской Федерации и Республики Мордовия рассматриваются главой администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения в день их поступления. Другие документы рассматриваются главой администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения в срок не более 2-х дней.   
8.3. В резолюции даются указания по исполнению документа. Обязательно называется фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, ставится подпись и дата. При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым).   
В резолюции на документах, которые не требуют дополнительных указаний и имеют конкретные сроки исполнения, указывается только исполнитель, ставится подпись и дата.   
8.4. Документы с резолюциями главы администрации сельского поселения в срок не более 3-х дней с момента их поступления в администрацию сельского поселения доводятся до исполнителей и рассматриваются в сроки, указанные в документе или резолюции. Документы без установленных сроков исполняются в течение месяца с момента их поступления.   
Срочные документы передаются исполнителям немедленно и исполняются в течение трех дней.   
8.5. Ответственность за своевременное и правильное исполнение предписаний несут лица, указанные в резолюциях главы администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения. Документы, которые рассматриваются несколькими структурными подразделениями, передаются им поочередно или одновременно в копиях. Подлинник направляется ответственному исполнителю, названному в резолюции первым. Все остальные лица ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные сроки необходимых материалов.   
Необходимость размножения документов и количество копий определяется лицом, организующим исполнение.   
8.6. После выполнения требований резолюции ответственный исполнитель докладывает главе администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения о результатах рассмотрения и представляет на утверждение и подписание, соответствующие материалы (проекты постановлений, распоряжений, докладные записки, справки, письма и т.п.).   
Все исполнительные документы возвращаются зам. Главы администрации поселения, на которого возложено делопроизводство.   
8.7. Ходатайства предприятий и организаций о представлении к награждению Почетной грамотой администрации сельского поселения до рассмотрения главой администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения предварительно рассматриваются специалистами, которые в случае положительного решения готовят проект постановления главы администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения о награждении, а в случае отклонения ходатайства согласовывают свое решение с главой администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения и затем доводят это решение с указанием причин отклонения до трудового коллектива.   
8.8 Документы служащие основанием для приема и выдачи денег, товарно-материальных и других ценностей, подписывает глава администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения и главный бухгалтер.   
Документы, составленные комиссией, подписывают все члены комиссии.   
При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.   
При подписании документа несколькими лицами равных должностей, их подписи располагаются на одном уровне.   
8.9. Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Виза предполагает указание личной подписи, ее расшифровки и даты визирования.   
При наличии в резолюции к рассматриваемому документу нескольких исполнителей ответственный за исполнение (лицо, названное в резолюции первым) при представлении на подпись главе администрации сельского поселения результатов исполнения обеспечивает обязательное их согласование или визирование остальными лицами, указанными в резолюции.   
Визы проставляются на экземплярах документов, остающихся в администрации сельского поселения, на обратной стороне первого листа документа.   
8.10. Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования располагается на обратной стороне первого листа документа и включает в себя слово «Согласовано», наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования. Внешнее согласование может быть оформлено справкой о согласовании, листом согласования.   
8.11. Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждаются главой администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения.   
Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).   
Гриф утверждения располагается в правом углу лицевой стороны документа и включает в себя слово «Утверждаю», наименование должности лица, который утверждает документ, личную подпись, расшифровку подписи и дату утверждения.   
Если документ утверждается распорядительным документом, то гриф утверждения состоит из следующих элементов: слово «Утверждено», название распорядительного документа в именительном падеже, дата и номер.   
8.12. Если к документу имеются приложения, то об этом указывается в тексте или после текста перед подписью.   
Приложения к распорядительным документам содержат в правом верхнем углу первого листа документа соответствующую отметку.   
При наличии нескольких приложений на них проставляются порядковые номера.   
8.13. Документы адресуют в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу.   
Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам в соответствии с Почтовыми правилами.   
Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. При направлении документа более, чем в четыре адреса, составляется список на рассылку, и на каждом документе проставляется один адресат.   
8.14. При определении тиража для рассылки документов следует исходить из необходимости обеспечить своевременное доведение их до организации, которые имеют непосредственное отношение к вопросам, содержащимся в этих документах.   
8.15. Отметка об исполнителе (составителе документа) включает фамилию исполнителя и номер его служебного телефона и помещается в нижней левой части листа документа.   
8.16. Служебные документы считаются исполненными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и корреспондентам даны исчерпывающие ответы.   
8.17. Служебные документы хранятся в соответствии с номенклатурой дел.   
8.18. Администрация Палаевско-Урледимского сельского поселения вправе выдать копии документов, принятых в самой администрации.   
Копия должна быть заверена должностным лицом, удостоверяющим полное соответствие копии подлиннику. Заверительная запись должна удостоверяться печатью.   
При этом выдача сведений и информации организациям и частным лицам производится при письменном обращении по согласованию с главой администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения. Выдача информации правоохранительным органам производится при наличии письменных запросов в установленном порядке.

**IX. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН**

9.1. Граждане имеют право на индивидуальные и коллективные обращения в органы местного самоуправления и к должностным лицам местного самоуправления Палаевско-Урледимского сельского поселения Рузаевского муниципального района.   
9.2. Порядок и условия приема, регистрации, рассмотрения и учета обращений граждан в администрацию Палаевско-Урледимского сельского поселения регламентируются законодательными и иными нормативно-правовыми актами РМ и нормативно-правовыми актами местного самоуправления Палаевско-Урледимского сельского поселения Рузаевского муниципального района о рассмотрении предложений, заявлений и жалоб граждан в администрацию сельского поселения.

**X. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ ПАЛАЕВСКО-УРЛЕДИМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

10.1. Прием граждан по личным вопросам осуществляется по графику, утвержденному главой администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения.   
10.2. График приема вывешивается в здании администрации сельского поселения.   
10.3.Формирование дел осуществляется в соответствии с номенклатурой дел администрации сельского поселения.

**XI. ВРЕМЯ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПАЛАЕВСКО-УРЛЕДИМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА В ПРАЗДНИЧНЫЕ И ВЫХОДНЫЕ ДНИ**

11.1. Время работы администрации сельского поселения с 8.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье.   
11.2. Для обеспечения необходимого порядка, принятия своевременных мер в случае аварийных и других ситуаций в праздничные и выходные дни в администрации сельского поселения осуществляется дежурство ответственных работников администрации сельского поселения по графику, утвержденному главой администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения. Время дежурства - с 8.00 до 16.00 часов без перерыва на обед. В особых случаях но указанию главы администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения время дежурства может быть изменено. Контроль за ходом дежурства работников администрации возлагается на зам. Главы администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения. За дежурство работникам администрации сельского поселения предоставляется другой день отдыха по заявлению самого работника.

**XII. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ ПАЛАЕВСКО-УРЛЕДИМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ О НАГРАЖДЕНИИ, ОБЪЯВЛЕНИИ БЛАГОДАРНОСТИ, А ТАКЖЕ ПОЗДРАВЛЕНИЙ, БЛАГОДАРСТВЕННЫХ ПИСЕМ, ПОЧЕТНЫХ ГРАМОТ, ПАМЯТНЫХ АДРЕСОВ**

12.1. Ответственность за своевременность подготовки актов администрации сельского поселения об объявлении благодарности, о награждении Почетными грамотами администрации сельского поселения, ценными подарками и денежными премиями, а также текстов поздравлений, благодарственных писем и памятных адресов несёт зам. Главы администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения.

**XIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

13.1. За нарушение требований настоящего Регламента должностные лица администрации Палаевско-Урледимского сельского поселения привлекаются к дисциплинарной ответственности.

Начало формы