#### A description...

Администрация Кормовского сельского поселения

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**17.04.2024 № 30 с.Кормовое**

**О внесении изменений в распоряжение**

**Администрации Кормовского сельского**

**поселения от 15.11.2023 № 59**

В целях приведения в соответствие

1. Внести в приложение к распоряжению Администрации Кормовского сельского поселения от 15.11.2023 № 59 «Об утверждении Регламента Администрации Кормовского сельского поселения» изменения, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение подлежит размещению на официальном сайте Администрации Кормовского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава Администрации**

**Кормовского сельского поселения В.В.Сикаренко**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к распоряжению  Администрации  Кормовского сельского поселения  от 17.04.2024 №30 |
|  | Приложение  к распоряжению  Администрации  Кормовского сельского поселения  от 15.11.2023 № 59 |

**РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Кормовского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим регламент Администрации Кормовского сельского поселения (далее- Регламент) устанавливает правила организации деятельности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования «Кормовское сельское поселение» – Администрации Кормовского сельского поселения.

1.2. Администрация Кормовского сельского поселения обладает правами юридического лица. Реализация прав и обязанностей Администрации Кормовского сельского поселения как юридического лица осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Юридический и почтовый адрес Администрации Кормовского сельского поселения: ул.Комсомольская,1 село Кормовое, Ремонтненсмкий район, Ростовская область,347484.

1.3. Администрация Кормовского сельского поселения обеспечивает исполнение на территории муниципального образования «Кормовское сельское поселение» 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 «Кормовское сельское поселение», иных муниципальных правовых актов и обеспечивает их исполнение на территории муниципального образования «Кормовское сельское поселение»..

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

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

1.6. Глава Администрации Кормовского сельского поселения возглавляет Администрацию Кормовского сельского поселения.

1.7. В случае временного отсутствия главы Администрации Кормовского 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 начальник сектора экономики и финансов Администрации Кормовского сельского поселения или иной муниципальный служащий Администрации Кормовского сельского поселения, определяемый главой Администрации Кормовского сельского поселения.

В случае не издания главой Администрации Кормовского сельского поселения соответствующего распоряжения Администрации Кормовского сельского поселения обязанности главы Администрации Кормовского сельского поселения в период его временного отсутствия исполняет начальник сектора экономики и финансов Администрации Кормовского сельского поселения Администрации Кормовского сельского поселения.

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

1.8. В случае досрочного прекращения полномочий главы Администрации Кормовского сельского поселения либо по истечении срока контракта, заключенного с главой Администрации Кормовского сельского поселения его полномочия временно, до начала исполнения обязанностей вновь назначенным главой Администрации Кормовского сельского поселения, исполняет начальник сектора экономики и финансов Администрации Кормовского сельского поселения.

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

1.9. Отдельные направления деятельности Администрации Кормовского сельского поселения могут регламентироваться иными распоряжениями Администрации Кормовского сельского поселения.

1.10. Доступ к информации о деятельности Администрации Кормовского сельского поселения осуществляется в порядке, установленном распоряжением Администрации Кормовского 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».

1.11. В Администрации Кормовского сельского поселения документооборот осуществляется в электронном виде в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело») и в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Кормовского сельского поселения (далее – Инструкция по делопроизводству) Передача документов по иным каналам связи и (или) на бумажном носителе не допускается, за исключением случаев, когда федеральными или областными законами либо принимаемыми в соответствии с ними правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, а также случаев, предусмотренных настоящим Регламентом.

1.12. Несоблюдение требований настоящего Регламента лицами, замещающими должности муниципальной службы Администрации Кормовского сельского поселения, влечет их дисциплинарную ответственность, установленную действующим законодательством.

**2. Формирование структуры и штатов Администрации Кормовского сельского поселения**

2.1. В структуру Администрации Кормовского сельского поселения входят: глава Администрации Кормовского сельского поселения, структурное подразделение Администрации Кормовского сельского поселения, должности муниципальной службы, должности по техническому обеспечению деятельности Администрации Кормовского сельского поселения, не входящие в состав структурного подразделения Администрации Кормовского сельского поселения.

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

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

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

2.5. Полномочия и порядок организации работы структурного подразделения Администрации Кормовского сельского поселения определяются настоящим Регламентом и положением об этом подразделении, которое разрабатывается руководителем и утверждается распоряжением Администрации Кормовского сельского поселения. Внесение изменений в положение о структурном подразделении проводится в том же порядке. Организует и контролирует эту работу работник Администрации Кормовского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы (далее – главный специалист по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям).

2.6. Структурное подразделение Администрации Кормовского сельского поселения не обладает правами юридического лица.

2.7. Главный специалист по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям разрабатывает должностные инструкции муниципальных служащих и представляет их на утверждение главе Администрации Кормовского 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 Кормовского сельского поселения готовятся соответствующие предложения на имя главы Администрации Кормовского сельского поселения.

Предложения должны содержать описание полномочий структурного подразделения Администрации Кормовского сельского поселения, функций работников, необходимых для исполнения указанных полномочий, оценку трудозатрат на выполнение соответствующих функций.

2.9. Проекты распоряжений Администрации Кормовского сельского поселения об утверждении и внесении изменений в штатное расписание Администрации Кормовского сельского поселения, проекты решений Собрания депутатов Кормовского сельского поселения о внесении изменений в структуру Администрации Кормовского сельского поселения готовит главный специалист по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям.

**3. Кадровая работа**

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

3.2. Поступление гражданина на муниципальную службу или замещение муниципальным служащим другой должности муниципальной службы в Администрации Кормовского 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 Кормовского сельского поселения, трудовые договоры заключаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. При замещении должности муниципальной службы в Администрации Кормовского сельского поселения, за исключением должности главы Администрации Кормовского 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 Кормовского сельского поселения.

3.6. Глава Администрации Кормовского 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 Кормовского сельского поселения, и иные должности в Администрации Кормовского сельского поселения, назначение на которые осуществляется без проведения конкурса, готовятся главным специалистом по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям.

Главный специалист по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям 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 с главным специалистом по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям, руководителем структурного подразделения и главой Администрации Кормовского сельского поселения.

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

3.8. На каждого муниципального служащего Администрации Кормовского сельского поселения главным специалистом по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям 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. Главный специалист по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям 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 Кормовского сельского поселения.

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Кормовского сельского поселения утверждается решением Собрания депутатов Кормовского 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 Кормовского 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 Кормовского сельского поселения;

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

другие поощрения в соответствии с федеральными законами.

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

Предложения о поощрении иного работника Администрации Кормовского сельского поселения с приложением проекта соответствующего муниципального правового акта готовит главный специалист по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям.

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

Решение о поощрении работников Администрации Кормовского сельского поселения принимается главой Администрации Кормовского сельского поселения и оформляется распоряжением Администрации Кормовского 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 Кормовского 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 Кормовского сельского поселения по его вине возложенных на него служебных обязанностей – глава Администрации Кормовского 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».

3.18. Взыскания, предусмотренные [статьями 14](consultantplus://offline/ref=F5C871337D96937D313CB8EE8D2504B5CC6CB5811AC4B7254E9CADBADFF054727DB656AB301E9CD746C77A0559A831FB745B0E06832E57C1D7k0L)1,[15](consultantplus://offline/ref=F5C871337D96937D313CB8EE8D2504B5CC6CB5811AC4B7254E9CADBADFF054727DB656AB301E9CDD4EC77A0559A831FB745B0E06832E57C1D7k0L) и 27 Федерального закона № 25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной ответственным должностным лицом или в соответствии со [статьей 13.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451814&dst=114&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уполномоченным подразделением Администрации Президента Российской Федерации.

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации Кормовского сельского поселения.

3) доклада ответственного должностного лица о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия).

4) объяснений муниципального служащего.

5) иных материалов.

3.19. Решение главы Администрации Кормовского сельского поселения о применении взыскания за совершение коррупционного правонарушения оформляется распоряжением Администрации Кормовского сельского поселения.

В распоряжении Администрации Ремонтненского района о применении к муниципальному служащему взыскания за совершение коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается [часть 1](consultantplus://offline/ref=A6F52C082810FE349D04607952D513338ADA6702218B2E141AED7E938AEEFC359524F1BFz4zDI) или [2 статьи 27.1](consultantplus://offline/ref=A6F52C082810FE349D04607952D513338ADA6702218B2E141AED7E938AEEFC359524F1BFz4zEI) Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.20. Взыскания за совершение коррупционных правонарушений применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

3.21. При применении взыскания за совершение коррупционного правонарушения учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

3.22. Снятие дисциплинарного взыскания осуществляется с учетом статьи 194 Трудового кодекса Российской Федерации. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Глава Администрации Кормовского сельского поселения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, за исключением дисциплинарных взысканий за совершение коррупционных правонарушений.

**4. Служебные удостоверения Администрации Кормовского сельского поселения**

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

4.2. Оформление служебных удостоверений осуществляет главный специалист по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям. Основанием для выдачи служебного удостоверения является распоряжение Администрации Кормовского 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 Кормовского сельского поселения.

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

надпись: «Администрация Кормовского сельского поселения»;

цветную фотографию владельца удостоверения размером 3x4 сантиметра, заверенную печатью Администрации Кормовского 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 служебного удостоверение, заверенные печатью Администрации Кормовского сельского поселения.

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

4.6. Служебное удостоверение возвращается главному специалисту по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям в случае увольнения его владельца или замены служебного удостоверения.

4.7. Учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется главным специалистом по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям в специальном журнале.

4.8. В случае утраты служебного удостоверения лицо, утратившее его, принимает меры по розыску и безотлагательно сообщает об этом главному специалисту по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям.

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 Кормовском сельском поселении, объявление о том, что служебное удостоверение считается недействительным.

4.10. В отношении лица, утратившего служебное удостоверение, главным специалистом по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям проводится служебное расследование. По результатам служебного расследования выдается новое служебное удостоверение.

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

**5. Планирование работы**

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

5.2. Предложения в план работы Администрации Кормовского сельского поселения на год (далее – план на год) вносятся работнику Администрации Кормовского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит организационная работа (далее – главный специалист по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям), руководителем структурного подразделения, муниципальными служащими Администрации Кормовского 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 главным специалистом по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям на утверждение главе Администрации Кормовского сельского поселения не позднее 1 декабря.

5.3. План мероприятий Администрации Кормовского сельского поселения на квартал (далее – план мероприятий на квартал) формируется главным специалист по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям на основании материалов, представляемых на бумажных и электронных носителях руководителем структурного подразделения, муниципальными служащими Администрации Кормовского сельского поселения до 20 числа последнего месяца текущего квартала.

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

6.1. Глава Администрации Кормовского сельского поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральными и областными законами, Уставом муниципального образования «Кормовское сельское поселение», решениями Собрания депутатов Кормовского сельского поселения, издает постановления Администрации Кормовского 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 Кормовского сельского поселения по вопросам организации работы Администрации Кормовского сельского поселения.

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

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

Изменения и дополнения в постановления и распоряжения Администрации Кормовского 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 исполнителей правовых актов.

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

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

6.6. Проекты постановлений и распоряжений Администрации Кормовского 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 «Кормовское 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 Кормовского 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 Кормовского сельского поселения, иных должностных лиц Администрации Кормовского сельского поселения, осуществляется на основании:

письменных или устных поручений главы Администрации Кормовского сельского поселения. Письменное поручение оформляется резолюцией главы Администрации Кормовского 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;

6.8. Срок подготовки проектов, вносимых по инициативе главы Администрации Кормовского сельского поселения, иных должностных лиц Администрации Кормовского сельского поселения, от поручения до передачи на подпись главе Администрации Кормовского 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 Кормовского сельского поселения.

В необходимых случаях глава Администрации Кормовского сельского поселения может установить и другой конкретный срок. При необходимости срок подготовки правового акта может продлить глава Администрации Кормовского 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 проектов документов заинтересованными должностными лицами несет исполнитель.

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.

6.9. Правовая экспертиза проводится главным специалистом по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям 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 «Кормовское сельское поселение», решениям Собрания депутатов Кормовского сельского поселения;

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

Кроме того, проект правового акта проверяется главным специалистом по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям на предмет его соответствия правилам юридической техники.

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

6.10. Одновременно с проведением правовой экспертизы главным специалистом по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов.

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

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

**7. Порядок работы с постановлениями и распоряжениями Администрации Кормовского сельского поселения**

7.1. Регистрация и рассылка подписанных муниципальных правовых актов осуществляется главным специалистом по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям в системе «Дело»

7.2. Регистрация производится в электронном виде с использованием системы «Дело» по каждому виду правовых актов отдельно с соблюдением нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года.

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

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

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

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

Непосредственную организацию работы по обнародованию указанных правовых актов осуществляют исполнители правовых актов.

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

7.6. Подлинники подписанных документов в течение 2 лет хранятся у главного специалиста по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям, а затем передаются в архив Администрации Кормовского сельского поселения на постоянное хранение.

7.7. Глава Администрации Кормовского 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 Кормовского 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 главный специалист по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям.

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

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

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

Разработка и согласование проектов решений Собрания депутатов Кормовского сельского поселения, вносимых по инициативе главы Администрации Кормовского сельского поселения, осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные пунктами 6.7-6.11 раздела 6 настоящего Регламента.

8.3. Ответственность за качественную и своевременную подготовку и согласование проектов решений, вносимых на рассмотрение Собрания депутатов Кормовского сельского поселения по инициативе главы Администрации Кормовского сельского поселения, возлагаются исполнителей правового акта.

8.4. Подготовленные и согласованные проекты решений Собрания депутатов Кормовского сельского поселения направляются исполнителем правового акта для внесения в Собрание депутатов Кормовского сельского поселения одновременно с проектом письма на имя председателя Собрания депутатов – главы Кормовского сельского поселения.

8.5. Проекты решений Собрания депутатов Кормовского сельского поселения, внесенные иными субъектами правотворческой инициативы и направленные главе Администрации Кормовского сельского поселения для дачи согласования, регистрируются главным специалистом по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям.

8.6. Главный специалист по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям в пятидневный срок со дня регистрации согласовывает его у заинтересованных должностных лиц Администрации Кормовского сельского поселения.

8.7. После согласования проекта главный специалист по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям проводит его правовую экспертизу и передает проект главе Администрации Кормовского 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 «Кормовское сельское поселение», противоречий с иными действующими муниципальными нормативными правовыми актами главный специалист по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям готовит заключение с указанием выявленных нарушений.

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

8.9. Заключения на проекты решений Собрания депутатов Кормовского сельского поселения, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, направленные для дачи заключения главе Администрации Кормовского сельского поселения, готовятся начальником сектора экономики и финансов Администрации Кормовского сельского поселения и (или) старшим инспектором по земельным и имущественным отношениям.

8.10. Проекты решений Собрания депутатов Кормовского сельского поселения, предусматривающих расходы бюджета Кормовского сельского поселения, в обязательном порядке согласовываются с заведующим Финансовым отделом Администрации Ремонтненского района.

8.11. Срок согласования и проверки поступившего проекта, предусмотренный пунктом 8.6 настоящего раздела, может быть продлен главой Администрации Кормовского сельского поселения до пятнадцати дней.

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

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

итоги социально-экономического развития Кормовского сельского поселения за отчетный период;

информацию о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов Кормовского сельского поселения.

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

9.1. Обращения, касающиеся правомерности издания постановлений и распоряжений Администрации Кормовского сельского поселения, регистрируются и передаются главному специалисту по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям для рассмотрения, а также подготовки и направления предложений главе Администрации Кормовского сельского поселения.

9.2. Правовую защиту постановлений и распоряжений Администрации Кормовского сельского поселения, которые в установленном действующим законодательством порядке оспариваются органами юстиции, прокуратуры, иными правоохранительными органами или в судебном порядке, осуществляет главный специалист по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям и исполнитель правового акта.

9.3. Экспертные заключения министерства региональной политики и массовых коммуникаций Ростовской области (далее – экспертные заключения) на муниципальные нормативные правовые акты рассматриваются главным специалистом по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям и исполнитель правового акта.

в течение не более чем 10 календарных дней со дня получения экспертного заключения.

Подписанная Главой Администрации Кормовского 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 Кормовского сельского поселения готовится главным специалистом по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям и исполнителем правового акта.

в соответствии с настоящим Регламентом.

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

**10. Организация работы со служебными документами**

10.1. Ведение делопроизводства в Администрации Кормовского сельского поселения осуществляется главным специалистом по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям Администрации Кормовского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства (далее – главный специалист по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям) 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 Кормовского сельского поселения обязаны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы другому работнику Администрации Кормовского сельского поселения по указанию главы Администрации Кормовского сельского поселения.

При увольнении работник Администрации Кормовского сельского поселения должен сдать все числящиеся за ним документы.

10.4. Документы, поступившие в Администрацию Кормовского сельского поселения, принимаются, учитываются и регистрируются главным специалистом по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям.

10.5. Корреспонденция с грифом «Лично» не вскрывается, на таком пакете проставляется подпись работника,ответственного за работу с входящей корреспонденцией и дата поступления, документ передается адресату.

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

10.7. 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.

10.8. На входящих документах на нижнем поле первой страницы документа справа проставляется дата регистрации и входящий номер документа.

В Администрации Кормовского сельского поселения установлен автоматический номер регистрации входящих документов в системе «Дело». Ответственным работником за регистрацию входящих документов заполняются реквизиты карточки, прикрепляется электронный документ или электронный образ документа, вводится резолюция главы Администрации Кормовского сельского поселения. Документы, с контрольными сроками ставятся на контроль. При введении резолюции, документ автоматически попадает в кабинет сотрудника.

10.9. Должностные лица Администрации Кормовского сельского поселения, ответственные за исполнение документов, получают документы ежедневно сразу же после регистрации резолюции и ответственного исполнителя в системе «Дело». 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, 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 Кормовского сельского поселения

Входящие документы с назначенным сроком исполнения ставятся на контроль.

10.10. Главный специалист по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям осуществляет контроль за установленным порядком оформления и прохождения служебных документов, анализирует состояние работы по документообороту в Администрации Кормовского сельского поселения.

10.11. Главным специалистом по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям осуществляются:

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

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

10.12. Заверение копии правового акта, документов Администрации Кормовского сельского поселения, иных документов осуществляют главный специалист по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям.

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

**11. Порядок рассмотрения письменных обращений и организация личного приема граждан**

11.1. Администрация Кормовского 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 Кормовского 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. Регистрация обращений, поступивших в Администрацию Кормовского сельского поселения, осуществляется согласно инструкции по делопроизводству Администрации Кормовского сельского поселения.

Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в 3-дневный срок с момента их поступления в Администрацию Кормовского сельского поселения и в зависимости от содержания направляются по принадлежности. Регистрацию обращений граждан осуществляет главный специалист по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям.

Обращения граждан, поступившие в Администрацию Кормовского 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 главным специалистом по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям на контроль.

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

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

11.5. Сроки рассмотрения обращений.

11.5.1. Письменные обращения граждан рассматриваются в Администрации Кормовского сельского поселения в течение 30 дней со дня регистрации.

11.5.2. 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 Кормовского сельского поселения не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

11.5.3. В случае если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

11.5.4. Обращения, направленные федеральными государственными органами власти в Администрацию Кормовского сельского поселения с просьбой об информировании по результатам рассмотрения, рассматриваются в сроки, установленные ими, или в сроки, установленные главой Администрации Кормовского сельского поселения . Если вышеуказанные сроки установлены не были, то обращения рассматриваются в течение тридцати дней со дня их регистрации в Администрации Кормовского сельского поселения.

11.6. Личный прием граждан.

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

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

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

12.1. Контролю и проверке 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 Кормовского 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 Кормовского сельского поселения, постановления и распоряжения председателя Собрания депутатов – главы Кормовского сельского поселения, постановления и распоряжения Администрации Кормовского сельского поселения;

запросы депутатов, письма и обращения граждан.

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

12.3. Контроль исполнения правовых актов осуществляют должностные лица, на которых главой Администрации Кормовского 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, 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 Кормовского 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 Кормовского сельского поселения.

12.6. Документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются, как правило, в течение месяца со дня регистрации документа в Администрации Кормовского 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 Кормовского 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 Кормовского сельского поселения, после чего может быть установлен новый срок исполнения.

12.10. Сроки исполнения документов, установленные Главой Администрации Кормовского сельского поселения, могут быть изменены только главой Администрации Кормовского 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 Кормовского сельского поселения.

**13. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности**

**Администрации Кормовского сельского поселения**

13.1. Администрация Кормовского сельского поселения в пределах своих полномочий обеспечивает доступ к информации о своей деятельности в соответствии с действующим законодательством, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления. Указанная информация представляется в устной и (или) документированной формах, в том числе в виде электронного документа.

Порядок обеспечения доступа к информации, а также перечень информации о деятельности Администрации Кормовского сельского поселения устанавливаются правовыми актами Администрации Кормовского сельского поселения.

13.2.Доступ к информации о деятельности Администрации Кормовского сельского поселения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, правовыми актами Администрации Кормовского сельского поселения и настоящим Регламентом.

13.3. Доступ к информации о деятельности Администрации Кормовского сельского поселения может обеспечиваться следующими способами:

- обнародование (опубликование) Администрацией Кормовского сельского поселения информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

- размещение Администрацией Кормовского сельского поселения информации о своей деятельности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Администрации Кормовского сельского поселения в соответствии с перечнями информации, утверждаемыми в порядке, определяемом муниципальным правовым актом;

- размещение Администрацией Кормовского сельского поселения информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых Администрацией Кормовского сельского поселения, и в иных отведенных для этих целей местах;

- присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), средств массовой информации, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях комиссий, созданных при Администрации Кормовского сельского поселения;

- представление пользователям по их запросу информации о деятельности Администрации Кормовского сельского поселения;

- другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами.

13.4.Рассмотрение запросов осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и настоящим Регламентом.

В соответствии со статьей 40 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» информация по запросам средств массовой информации представляется в семидневный срок.

13.5.Возможность ознакомиться с информацией в помещении Администрации Кормовского сельского поселения предоставляется пользователю информацией в следующих случаях:

- объем запрашиваемой информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе, и у пользователя информацией отсутствует возможность оплатить расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходы, связанные с их пересылкой по почте;

- информация отсутствует на официальном сайте Администрации Кормовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- отсутствует возможность изготовления копий запрашиваемых документов и (или) материалов, либо пользователю информацией требуется ознакомиться с их оригиналами.

О месте, дате и времени ознакомления с информацией пользователь информацией уведомляется письменно на почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса, указанный в запросе для направления ответа на него.

13.6. Информация о деятельности Администрации Кормовского сельского поселения не представляется в случае, если:

- содержание запроса не позволяет установить суть запрашиваемой информации о деятельности Администрации Кормовского сельского поселения;

- в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

- запрашиваемая информация не относится к деятельности Администрации Кормовского сельского поселения;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- запрашиваемая информация ранее представлялась пользователю информацией.

13.7 .Администрация Кормовского сельского поселения вправе не представлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

13.8. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации Кормовского сельского поселения осуществляется путем проверки соблюдения установленных порядка и сроков представления информации, достоверности представляемой информации, полноты ответов на запросы, иных требований, предъявляемых при организации доступа к указанной информации.

13.9. Должностные лица Администрации Кормовского сельского поселения, муниципальные служащие Администрации Кормовского сельского поселения, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности Администрации Кормовского сельского поселения несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**14. Поощрения главы Администрации Кормовского сельского поселения**

14.1. К поощрениям главы Администрации Кормовского сельского поселения относятся:

почетная грамота главы Администрации Кормовского сельского поселения;

благодарственное письмо главы Администрации Кормовского сельского поселения;

приветственный адрес главы Администрации Кормовского сельского поселения.

14.2. Поощрения главы Администрации Кормовского 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.

14.3. Награждение поощрениями трудовых коллективов организаций производится за большой вклад в социально-экономическое развитие Кормовского 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 Кормовского 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.

14.4. Инициаторами ходатайств о поощрениях могут выступать глава Администрации Кормовского сельского поселения, председатель Собрания депутатов – глава Кормовского сельского поселения, депутаты Собрания депутатов Кормовского сельского поселения, руководитель структурного подразделения Администрации Кормовского сельского поселения, руководители организаций, учреждений, осуществляющих свою деятельность на территории Кормовского сельского поселения.

14.5. Прием ходатайств о поощрениях, передачу подготовленных документов о поощрениях для подписания главе Администрации Кормовского сельского поселения, а также подготовку и организацию награждения осуществляет главный специалист по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям.

14.6. К ходатайствам прилагаются:

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

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

14.6.3. 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 Кормовском сельском поселении;

информация о поощрениях кандидата в коллективе, иных поощрениях.

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

14.8. Рассмотрение документов о награждении поощрениями главы Администрации Кормовского 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.

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

14.10. Награждение поощрениями главы Администрации Кормовского сельского поселения производится без выплаты денежного вознаграждения.

**15. Порядок подготовки и проведения совещаний в Администрации Кормовского сельского поселения**

15.1. Организация подготовки материалов, порядка работы, составление протокола поручений совещания, а также приглашение, регистрация участников совещания согласно списку и дежурство возлагаются на должностное лицо Администрации Кормовского сельского поселения согласно направлению деятельности.

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

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

15.3. Стенограммы совещаний хранятся у главного специалиста по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям, протоколы – у исполнителей.

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

15.5. Материально-техническое и хозяйственное обеспечение проведения совещаний и обслуживание их участников возлагаются на главного специалиста по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям.

15.6. Совещания проводятся в соответствии с планами мероприятий Администрации Кормовского сельского поселения или по мере необходимости.

**16. Порядок оформления отпусков работникам Администрации Кормовского сельского поселения**

16.1. Главный специалист по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям ежегодно готовит график отпусков работников Администрации Кормовского сельского поселения, в том числе главы Администрации Кормовского сельского поселения, на следующий год и до 1 декабря текущего года передает его на утверждение главе Администрации Кормовского сельского поселения.

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

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

16.3. Отпуска работников Администрации Кормовского сельского поселения, в том числе главе Администрации Кормовского сельского поселения, оформляются распоряжениями Администрации Кормовского сельского поселения.

16.4. Работники Администрации Кормовского сельского поселения, за исключением главы Администрации Кормовского сельского поселения, пишут заявление о предоставлении отпуска на имя главы Администрации Кормовского сельского поселения и предают его главному специалисту по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям.

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

16.5. Главный специалист по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям проверяет правильность составления заявления, а также соблюдение очередности, установленной графиком отпусков, и готовит проект соответствующего распоряжения.

16.6. Учет использования отпусков работниками Администрации Кормовского сельского поселения ведется главным специалистом по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям.

**17. Печати, бланки и штампы**

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

17.2. В Администрации Кормовского сельского поселения используется печать с обозначением «Администрация Кормовского сельского поселения Ремонтненского района Ростовской области», гербовая печать с обозначением «Администрация Кормовского сельского поселения Ремонтненского района Ростовской области».

17.3. Печати должны храниться в сейфах.

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

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

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

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

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

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

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

17.7. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность глава Администрации Кормовского сельского поселения.

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

**18. Внутренний трудовой распорядок и материально-техническое обеспечение деятельности Администрации Кормовского сельского поселения**

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

18.2. В Администрации Кормовского сельского поселения действует пятидневная рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

18.3. Рабочий день в Администрации Кормовского сельского поселения начинается в 8 часов и оканчивается в 17 часов для мужчин Для женщин рабочий день начинается в 8 часов и оканчивается в 16 часов 15 минут (понедельник – четверг), а в пятницу в 16 часов. 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.

18.4. 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 Кормовского сельского поселения.

18.5. Соблюдение внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников Администрации Кормовского сельского поселения.

Контроль за соблюдением работниками Администрации Кормовского сельского поселения внутреннего трудового распорядка осуществляет главный специалист по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям.

18.6. Материально-техническое обеспечение деятельности Администрации Кормовского сельского поселения осуществляет работник Администрации Кормовского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит осуществление указанной работы.

Для получения оргтехники, канцтоваров, проведения ремонтных работ руководитель структурного подразделения Администрации Кормовского сельского поселения, иные работники Администрации Кормовского сельского поселения подают заявку главе Администрации Кормовского сельского поселения.

**19. Организация делопроизводства и хранение документов**

**постоянного и временного срока хранения в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» и системы «Архивное дело»**

 В Администрации Кормовского сельского поселения ведется документооборот с использованием системы «Дело» и системы хранения документов в ведомственных архивах (архивах организации) (далее – система «Архивное дело»)

В электронном документообороте используются следующие понятия:

пользователь – работник Администрации Кормовского сельского поселения, наделенный в установленном порядке правами доступа по работе в системе «Дело» и (или) «Архивное дело»;

файл электронного документа – сочетание визуальных отображений бланка, текста и других реквизитов (исключая регистрационный номер, дату регистрации и подпись) электронного документа и его приложений;

файл электронной копии документа – сканированная копия документа на бумажном носителе.

Электронный документооборот с использованием систем «Дело» и «Архивное дело» направлен на решение следующих задач:

объединение в единый процесс документационного обеспечения в Администрации Кормовского сельского поселения;

соблюдение единых правил регистрации, управления, доступа к электронным документам и электронным копиям документов (далее – документ), а также проектов к ним;

осуществление мониторинга, анализа и автоматизированного контроля хода исполнения документов;

получение оперативной аналитической и статистической отчетности;

оперативная доставка документов и проектов к ним.

Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) должностного лица – автора документа, признается равнозначным документу, подписанному собственноручной подписью и имеющему оттиск печати, при выполнении следующих условий:

электронный документ соответствует требованиям, установленным инструкцией по делопроизводству Администрации Кормовского сельского поселения;

электронный документ соответствует требованиям к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеющему оттиск печати

Ответственность за неправомерное подписание электронного документа ЭП несет пользователь систем «Дело» и «Архивное дело» в лице владельца ключа ЭП.

Ответственность за соответствие документа, размещенного в системе «Архивное дело», документу на бумажном носителе несет ответственное лицо системы «Архивное дело» в лице главного специалиста по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям, разместившего документ в системе «Архивное дело».

Документооборот между пользователями осуществляется в электронном виде по системе «Дело». Передача документов по иным каналам связи и (или) на бумажном носителе не допускается, за исключением случаев, когда федеральными или областными законами либо принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Допустимый формат прикрепляемых файлов:

для электронных документов: DOCX, XLS, XLSX, PDF; PDF/A-1;

для электронных копий документа на бумажном носителе: PDF; PDF/A-1.

Описание форматов прикрепляемых файлов для ЭД (электронных копий документов на бумажном носителе):

PDF версии 1.5, растровый формат отображения информации, режим сканирования – черно-белый или в оттенках серого, разрешение – 300 dpi (точек на дюйм).

ЭД (электронная копия документа на бумажном носителе), как правило, формируется в виде одного файла. В случае наличия многостраничного приложения, рекомендуется приложение формировать в виде отдельного файла.

Размер прикрепляемого файла, как правило, не должен превышать 8 Mb. При необходимости передачи файлов большего размера рекомендуется архивировать файл (файлы) в формат .rar, .zip

При передаче электронных документов по системе «Дело», документы заверяются ЭП должностного лица – автора документа. Электронная копия документа может быть заверена ЭП должностного лица, зарегистрировавшего его в системе «Дело»,

Получение электронного документа, подписанного ЭП или созданного в виде электронной копии документа, в соответствии с требованиями, является достаточным условием, позволяющим установить авторство документа и принять электронный документ к рассмотрению и исполнению.

В системе «Дело» создаются и используются:

электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе;

документы и сообщения, отправляемые и поступающие по защищенной федеральной системе межведомственного электронного документооборота (далее – система МЭДО) от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов.

Регистрация и отправка созданных электронных документов осуществляется в день создания (подписания или утверждения) либо на следующий рабочий день, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Документы, создаваемые пользователем и (или) поступившие в Администрацию Кормовского сельского поселения на бумажном носителе, регистрируются в системе «Дело» с созданием в ней электронной копии такого документа.

При регистрации, передаче, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов и проектов к ним во внутреннем документообороте могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых ЭП не используется. При этом идентификация пользователя происходит на основании логина и пароля, предоставляемого министерством. Пароль является уникальным идентификатором (простой электронной подписью) пользователя и не подлежит разглашению.

Порядок работы с документами во внутреннем документообороте определяется правовыми актами Администрации Кормовского сельского поселения.

При осуществлении автоматизированного контроля хода исполнений документов и поручений участники руководствуются методическими рекомендациями по использованию системы «Дело» для организации автоматизированного контроля исполнения документов и поручений, утвержденными министерством информационных технологий и связи Ростовской области.

Учет, контроль и анализ обращений граждан осуществляется в системе «Дело» с учетом требований федерального и областного законодательства, методических рекомендаций Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, определяющих порядок работы и информационного обмена по работе с обращениями граждан, а также на основании муниципальных правовых актов Кормовского сельского поселения.

Организация взаимодействия между пользователями осуществляется отделом в рамках выполнения возложенных на него полномочий и в пределах установленной компетенции.

В Администрации Кормовского сельского поселения для хранения документов постоянного хранения, временного хранения применяется система «Архивное дело».

В системе «Архивное дело» хранятся:

электронные документы постоянного хранения, временного срока хранения;

электронные копии документов постоянного хранения, временного срока хранения, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

Порядок архивного хранения документов постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения определяется правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77.

Состав документов, создание, хранение, использование которых в системе «Дело» осуществляется в форме электронных документов:

документы, для которых установлен временный срок хранения: проекты распорядительных, организационных и иных документов; проекты нормативно-правовых актов; плановые, отчетные документы, подлежащие обобщению; информационные документы; справочные документы; документы по оперативным вопросам, в том числе переписка между участниками системы «Дело»; внутренняя переписка участников системы «Дело»; документы по регистрации, учету и контролю и другие;

документы постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения создаются и хранятся как в форме электронных документов, так и на бумажном носителе;

документы, ведение которых в электронной форме предусмотрено федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, вне зависимости от сроков хранения.

Номенклатура дел Администрации Кормовского сельского поселения с указанием дел, которые ведутся в электронном виде, после согласования с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) комитета представляется министерству цифрового развития, информационных технологий и связи Ростовской области. Администрация Кормовского сельского поселения является источником комплектования государственных (муниципальных) архивов один раз в 5 лет (в случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению) согласовывают номенклатуру дел с экспертной комиссией (далее – ЭК) организации и представляют ее на согласование ЭПК комитета.

При необходимости использования информации электронного документа для внутреннего бумажного документооборота в Администрации Кормовского сельского поселения допускается создание бумажных копий электронного документа. Порядок создания и заверения бумажных копий электронных документов определяется инструкцией по делопроизводству Администрации Кормовского сельского поселения.

Документы, не вошедшие в перечни электронных документов, создаются в виде электронных копий документов. Их передача между посредством системы «Дело», рассмотрение и обработка осуществляются аналогично электронным документам.

Документы и сообщения, отправляемые и поступающие по системе МЭДО от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, направляются в электронной форме с использованием системы «Дело».

При создании, отправке и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные. Для работы с регистрационными данными документа в системе «Дело» создается, отправляется и хранится регистрационная карточка (далее – РК) документа или регистрационная карточка проекта документа (далее – РКПД), которая является неотъемлемой частью документа. Передача документов из системы «Дело» в «Архивное дело» осуществляется вместе с их регистрационными данными.

Документы, создаваемые Администрацией Кормовского сельского поселения и (или) поступившие в Администрацию Кормовского сельского поселения на бумажном носителе, включаются в систему «Дело» после сканирования и создания электронных копий документов. Включение электронной копии документа в системы «Дело» и «Архивное дело» допускается после его сравнения с подлинником документа. Ответственность за достоверность и полноту электронной копии документа несет Администрация Кормовского сельского поселения в лице должностного лица – пользователя систем «Дело» и «Архивное дело», внесшего (зарегистрировавшего) РК (РКПД) документа в системах «Дело» и «Архивное дело».

Единицей учета документа является документ, зарегистрированный в системе «Дело».

Документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Администрации Кормовского сельского поселения и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

 Порядок рассмотрения документов ЭПК комитета и экспертной комиссии Администрации Кормовского сельского поселения определяется правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77.

Документы подлежат хранению в установленном порядке в системе «Дело» («Архивное дело») в течение сроков, определенных соответствующей номенклатурой дел. После истечения срока хранения они подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению документов, утвержденного Администрацией Кормовского сельского поселения.