

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АКСАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2024 г.

г. Аксай

№ \_\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление администрации Аксайского городского поселения от 15.02.2017 г. № 102 «Об утверждении Регламента Администрации Аксайского городского поселения»

В соответствии с пунктом 5 статьи 34 Устава муниципального образования «Аксайское городское поселение», в целях приведения в соответствие с нормами действующего законодательства:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Аксайского городского поселения от 15.02.2017 г. № 102 «Об утверждении Регламента Администрации Аксайского городского поселения»:

1.1. Пункт 2.7 Раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.7. Заместитель главы Администрации Аксайского городского поселения по социальным вопросам курирует вопросы управления муниципальным имуществом, вопросы земельных отношений, обеспечения проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организации жилищного строительства, вопросы социально-экономического развития, в частности вопросы развития культуры и массового спорта, организации общественного питания, торговли и бытового обслуживания, организации библиотечного обслуживания населения, организации культурного досуга жителей поселения, сохранения, использования, популяризации и охраны объектов культурного наследия, формирования архивных фондов, вопросы архитектуры и градостроительства, организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения, создания, развития и обеспечения охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения, развития малого и среднего предпринимательства, осуществления мер по противодействию коррупции, участия в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» в выполнении комплексных кадастровых работ, туризма, взаимодействия с органами правопорядка, а также иных программных и непрограммных мероприятий, отнесенных к его компетенции, курирует соответствующие структурные подразделения Администрации Аксайского городского поселения, также курирует работу муниципальных предприятий,

учреждений в соответствующей сфере.

Заместитель главы Администрации Аксайского городского поселения по вопросам ЖКХ курирует вопросы жилищно-коммунального хозяйства, дорожной деятельности, муниципального жилищного контроля, транспортных услуг, терроризма и экстремизма, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности, связи, благоустройства территории поселения, территориальной обороне и гражданской обороне, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, аварийно-спасательных служб, безопасности людей на водных объектах, вопросы общественного порядка, и деятельности народных дружин, пожарной охраны, контроля за безнадзорными животными, вопросы муниципального лесного контроля, а также иных программных мероприятий и непрограммных мероприятий, отнесенных к его компетенции, курирует работу соответствующих структурных подразделений и муниципальных предприятий, учреждений в соответствующей сфере.».

1.2. Абзац 3 пункта 3.7 Раздела 3 изложить в следующей редакции:

«Кандидаты на замещение вакантной должности проходят собеседования с руководителем структурного подразделения, заместителем главы Администрации Аксайского городского поселения, курируемого направления, и главой Администрации Аксайского городского поселения.».

1.3. Пункт 3.10 Раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.10. Специалист сектора по противодействию коррупции осуществляет организацию работы по сбору, хранению и проверке достоверности сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего.».

1.4. Пункт 4.1 Раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.1. Служебное удостоверение Администрации Аксайского городского поселения (далее – служебное удостоверение) является документом, удостоверяющим личность и должностное положение муниципальных служащих администрации Аксайского городского поселения.».

1.5. Пункт 7.7 Раздела 7 изложить в следующей редакции:

«7.7. Подлинники подписанных документов в течение 5 лет хранятся в общем отделе, а затем передаются в архив Администрации Аксайского района на постоянное хранение.».

1.6. Пункт 11.2 Раздела 11 изложить в следующей редакции:

«11.2. Рассмотрение обращений граждан в Администрации Аксайского городского 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».».

1.7. Дополнить пункт 11.3 Раздела 11 абзацем 2 следующего содержания:

«Предложения о реализации проекта муниципально-частного партнерства регистрируются в день их поступления в Администрацию Аксайского городского поселения.».

1.8. Пункт 13.5 Раздела 13 изложить в следующей редакции:

«13.5. Прием ходатайств о поощрениях, передачу подготовленных документов о поощрениях для подписания главе Администрации Аксайского городского поселения, а также подготовку и организацию награждения осуществляет специалист общего отдела. Контроль за организацией указанной работы возлагается на заместителя главы Администрации Аксайского городского поселения по социальным вопросам.».

1.9. Пункты 15.1 – 15.6 Раздела 15 изложить в следующей редакции, соответственно:

«15.1. Специалист по кадровой работе, ежегодно, не позднее чем за 2-е недели до наступления календарного года, готовит график отпусков работников Администрации Аксайского городского поселения, в том числе главы Администрации Аксайского городского поселения, и передает его на утверждение главе Администрации Аксайского городского поселения, с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации.

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

15.3. Отпуска работников Администрации Аксайского городского поселения, в том числе главы Администрации Аксайского городского поселения, оформляются распоряжениями Администрации Аксайского городского поселения.

15.4. Специалист по кадровой работе за две недели извещает работника Администрации Аксайского городского поселения, в том числе главу Администрации Аксайского городского поселения, о начале ежегодного отпуска письменно и под роспись.

В случае переноса отпуска на другой период, отпуск оформляется на основании заявления, в котором указываются данные о периоде и днях предоставления отпуска. Заявление подается на имя главы Администрации Аксайского городского поселения и визируется руководителем структурного подразделения администрации Аксайского городского поселения и заместителем главы администрации Аксайского городского поселения по социальным вопросам.

Заявление о переносе отпуска на другой период главой администрации Аксайского городского поселения подается на имя главы Аксайского городского поселения – Председателя Собрании депутатов Аксайского городского поселения.

На основании поданного заявления, завизированного, соответственно, главой администрации Аксайского городского поселения или главой Аксайского городского поселения – Председателем Собрании депутатов Аксайского городского поселения, вносится изменение в график отпусков.

15.5. Специалист по кадровой работе проверяет правильность составления заявления и наличие необходимых виз.

15.6. Учет использования отпусков работниками Администрации Аксайского городского поселения, в том числе главой Администрации Аксайского городского поселения, ведется специалистом по кадровой работе.».

1.10. Пункт 16.2 Раздела 16 изложить в следующей редакции:

«16.2. В Администрации Аксайского городского поселения используется печать с обозначением «Администрация Аксайского городского поселения», «Общий отдел»».

1.11. Абзац 2 пункта 16.3 Раздела 16 изложить в следующей редакции:

«Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования, хранения печатей возлагаются главой Администрации Аксайского городского поселения на начальника общего отдела Администрации Аксайского городского поселения. В период отсутствия начальника общего отдела печать «Администрация Аксайского городского поселения» передается на хранение заместителю Главы Администрации по социальной работе, печать «Общий отдел» передаются сотруднику общего отдела, курирующему кадровую деятельность».

1.12. Пункт 16.8 Раздела 16 изложить в следующей редакции:

«16.8. Использование факсимиле Главы Администрации Аксайского городского поселения допускается в случаях, согласно Положения о факсимиле Главы Администрации Аксайского городского поселения».

1.13. Пункт 17.3 Раздела 17 изложить в следующей редакции:

«17.3. Рабочий день в Администрации Аксайского городского поселения начинается в 8 часов 00 минут и оканчивается в 17.15 часов (кроме пятницы). Окончание рабочего дня в пятницу – 16 часов 00 минут.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Перерыв для отдыха и питания начинается в 12 часов 00 минут и оканчивается в 13 часов 00 минут».

1.14. Абзац 2 пункта 17.5 Раздела 17 изложить в следующей редакции:

«Контроль за соблюдением работниками Администрации Аксайского городского поселения внутреннего трудового распорядка осуществляет заместитель Главы Администрации Аксайского городского поселения по социальным вопросам».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене правовых актов органов местного самоуправления Аксайского района «Аксайские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Аксайского городского поселения.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Аксайского городского поселения

Е.Н. Камфарин