Томская область Асиновский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОНИКОЛАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.11.2019 № 118

с. Новониколаевка

**О внесении изменений в постановление Администрации Новониколаевского сельского поселения от 08.07.2011 № 61А «О Регламенте работы администрации**

**Новониколаевского сельского поселения»**

С целью приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Регламент работы администрации Новониколаевского сельского поселения, утвержденный постановлением Администрации Новониколаевского сельского поселения от 08.07.2011 № 61А (далее – Регламент), следующие изменения:

1) часть 6 Регламента дополнить пунктом 6.3 следующего содержания:

«6.3. Письменные и устные обращения граждан, результаты рассмотрения данных обращений в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 апреля 2017 года № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций» размещаются на информационном ресурсе ССТУ.РФ заместителем главы по управлению делами не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором поступило обращение. В случае отсутствия обращений за отчетный период заместителем главы по управлению делами на информационном ресурсе ССТУ.РФ в последний рабочий день отчетного месяца размещается отчет об отсутствии обращений.»;

2) четвертый абзац пункта 12.2 части 12 Регламента изложить в следующей редакции:

«- должностными лицами в порядке исполнения ими своих должностных обязанностей, в пределах своей компетенции.»;

3) пункт 16.1 части 16 Регламента изложить в следующей редакции:

«16.1.Для заверения своих документов Администрацией используются: печать Администрации № 1 и № 2.»;

4) первый абзац пункта 16.2 части 16 Регламента изложить в следующей редакции:

«16.2. Печать Администрации № 1 хранится у заместителя главы по управлению делами, который несёт персональную ответственность за её хранение и использование. Печать Администрации № 2 хранится у ведущего специалиста по экономике и финансам, который несёт персональную ответственность за её хранение и использование. В случае отсутствия по уважительной причине (командировка, болезнь, отпуск и т.д.)заместителя главы по управлению делами, ведущего специалиста по экономике и финансам печать передаётся другому должностному лицу по распоряжению Главы поселения по акту приёма-передачи с отметкой в журнале передачи печати.»;

5) пункт 17.6 части 17 Регламента изложить в следующей редакции:

«17.6.К личному делу муниципального служащего приобщаются:

1) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы Российской Федерации;

2) собственноручно заполненная и подписанная муниципальным служащим анкета установленной формы с приложением фотографии;

3) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

4) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

5) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

6) копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

7) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

8) копия распоряжения Администрации о назначении на должность муниципальной службы;

9) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

10) копии распоряжений Администрации о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

11) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

12) копия распоряжения об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

13) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

14) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы Российской Федерации (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);

15) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

16) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

17) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

18) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

19) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

20) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

21) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

22) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

23) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

24) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами;

25) письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела;

26) иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.»

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в официальном печатном издании «Информационный бюллетень» и размещению на официальном сайте Новониколаевского сельского поселения [www.nnselpasino.ru](http://www.nnselpasino.ru).

Глава сельского поселения Д.С. Бурков