

1. **Администрация Костянского сельсовета**

**Шатковского района Нижегородской области**

* 1. ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 24.02.2012 | № | 8 |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента администрации Костянского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области по исполнению муниципальной функции "Подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих распоряжений администрации Костянского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области" |

«В соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=254C56F8411B2D782DB3A6A2CAF4A329BAB9C3031EC90621917F8C2DD90EE7BDD4B586C1A43CB7DD485C17b2u8L) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О Порядке разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" постановить:».

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=254C56F8411B2D782DB3A6A2CAF4AB29BAB9C3031ECB0B2C947F8C2DD90EE7BDD4B586C1A43CB7DD485C16b2u0L) администрации Костянского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области по исполнению муниципальной функции "Подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих распоряжений администрации Костянского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области".

2. Разместить настоящее постановление на информационных щитах во всех населенных пунктах администрации Костянского сельсовета .

Глава администрации

Костянского сельсовета : Скрипка А.А.

Утвержден

постановлением администрации

Костянского сельсовета

Шатковского муниципального района

Нижегородской области

от 24.02.2012 года № 8

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ КОСТЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ШАТКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ПОДГОТОВКА ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СВЯЗАННЫХ С ПОСТУПЛЕНИЕМ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ, ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЕМ, ЗАКЛЮЧЕНИЕМ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, НАЗНАЧЕНИЕМ НА ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ОСВОБОЖДЕНИЕМ ОТ ЗАМЕЩАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УВОЛЬНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО С МУНИЦИПАЛЬНОЙСЛУЖБЫ И ВЫХОДОМ ЕГО НА ПЕНСИЮ, И ОФОРМЛЕНИЕ СООТВЕТСТВУЮЩИХ РАСПОРЯЖЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ КОСТЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ШАТКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции "Подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих распоряжений администрации Костянского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области" разработан в целях повышения качества:

- подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации Костянского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию;

- оформления соответствующих распоряжений администрации Костянского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции.

1.2. Исполнение функции "Подготовка проектов муниципальных правовых актов администрации Костянского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих распоряжений администрации Костянского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области " осуществляется в соответствии с:

- Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=8F384737A86E69DEC73BC7C6E29D4E8DE0AD158F9CA562E09E9FCAF8DCy0WCF) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8F384737A86E69DEC73BC7C6E29D4E8DE0AD16869FA562E09E9FCAF8DCy0WCF) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8F384737A86E69DEC73BC7C6E29D4E8DE0AE108A90A762E09E9FCAF8DCy0WCF) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=8F384737A86E69DEC73BC7C6E29D4E8DE5A815889CAB3FEA96C6C6FAyDWBF) Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты";

- [Законом](consultantplus://offline/ref=8F384737A86E69DEC73BD9CBF4F11188E6A449829DA56BBFCAC091A58B05678By1WBF) Нижегородской области от 03.08.2007 N 99-З "О муниципальной службе в Нижегородской области";

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=8F384737A86E69DEC73BD9CBF4F11188E6A449829DA46BB4CBC091A58B05678B1B06A65ECF0E50DFE06A14y4WAF) Правительства Нижегородской области от 13.12.2007 N 475 "Об утверждении Положения о порядке назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности и должности государственной гражданской службы Нижегородской области, муниципальные должности и должности муниципальной службы в Нижегородской области";

- распоряжением администрации Костянского сельсовета Шатковского района от 12 февраля 2008 № 8 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Костянского сельсовета Шатковского района Нижегородской области и ее органах, структурных подразделениях".

1.3. Исполнение муниципальной функции "Подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих распоряжений администрации Костянского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области " (далее - муниципальная функция) осуществляет администрация Костянского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области (далее - администрация).

2. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

2.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной функции.

2.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные действия:

а) при подготовке проектов муниципальных правовых актов администрации Костянского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию (далее - проекты муниципальных правовых актов администрации):

- подготовка проекта муниципального правового акта администрации;

- согласование проекта муниципального правового акта администрации;

- подписание проекта муниципального правого акта главой администрации Костянского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области ;

- регистрация в установленном порядке муниципального правового акта администрации Костянского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области;

- ознакомление муниципального служащего с муниципальным правовым актом;

- занесение положений муниципального правового акта администрации в трудовую книжку, личную карточку муниципального служащего унифицированной [формы N Т-2](consultantplus://offline/ref=8F384737A86E69DEC73BC7C6E29D4E8DE5A815889CAB3FEA96C6C6FADB0332CB5B00F31D8B0352yDW9F) ГС (МС), утвержденную постановлением Государственного комитета по статистике Российской Федерации от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты";

- приобщение к личному делу муниципального служащего копии муниципального правового акта администрации;

б) при оформлении соответствующих распоряжений администрации Костянского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области:

1. Заключение трудового договора с муниципальным служащим при поступлении на муниципальную службу (в двух экземплярах); ознакомление и подписание с муниципальным служащим дополнительного соглашения к трудовому договору в случае изменения существенных условий трудового договора (в двух экземплярах);

- выдача муниципальному служащему одного экземпляра трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору;

- приобщение к личному делу муниципального служащего второго экземпляра трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору.

2. Подготовка и оформление документов для назначения пенсии за выслугу лет в соответствии с требованиями [постановления](consultantplus://offline/ref=8F384737A86E69DEC73BD9CBF4F11188E6A449829DA46BB4CBC091A58B05678B1B06A65ECF0E50DFE06A14y4WFF) Правительства Нижегородской области от 13 декабря 2007 года N 475 "Об утверждении Положения о порядке назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности и должности государственной гражданской службы Нижегородской области, муниципальные должности и должности муниципальной службы в Нижегородской области";

- оформление пенсионного дела;

- направление пенсионного дела в министерство социальной политики Нижегородской области.

2.1.2. Юридические факты, являющиеся основанием для начала действия.

Основанием для подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации являются: личное заявление муниципального служащего, служебная записка руководителя структурного подразделения администрации, а также иные документы в соответствии с действующим законодательством.

Основанием для заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору является личное заявление муниципального служащего с резолюцией главы администрации Костянского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области.

Основанием для оформления документов муниципальному служащему при выходе на пенсию является заявление муниципального служащего о назначении пенсии за выслугу лет, представленное по [форме](consultantplus://offline/ref=8F384737A86E69DEC73BD9CBF4F11188E6A449829DA46BB4CBC091A58B05678B1B06A65ECF0E50DFE06B14y4WCF), утвержденной постановлением Правительства Нижегородской области от 13 декабря 2007 года N 475 "Об утверждении Положения о порядке назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности и должности государственной гражданской службы Нижегородской области, муниципальные должности и должности муниципальной службы в Нижегородской области", а также иные документы, предусмотренные данным постановлением.

2.1.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия.

Муниципальная функция исполняется муниципальными служащими сектора организационно-кадрового и документационного обеспечения управления делами (далее – муниципальные служащие сектора).

Ответственность за полноту и достоверность информации при подготовке проектов правовых актов администрации, при заключении трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, а также при подготовке документов для назначения пенсии за выслугу лет несут специалисты отдела, непосредственно исполняющие муниципальную функцию, а также должностное лицо, осуществляющее контроль за выполнением действий, связанных с реализацией муниципальной функции.

Ответственным за исполнение муниципальной функции является управляющий делами.

2.1.4. Максимальный срок выполнения действия.

Муниципальные служащие , ответственные за исполнение муниципальной функции, обязаны:

- в течение трех рабочих дней подготовить проекты правовых актов администрации, связанных с поступлением на муниципальную службу и ее прохождением, а при увольнении муниципального служащего - в день увольнения;

- при поступлении на муниципальную службу, в течение трех рабочих дней заключить с муниципальным служащим трудовой договор;

- в случае изменения существенных условий трудового договора - в течение трех рабочих дней подготовить и заключить дополнительное соглашение к трудовому договору;

- при назначении пенсии за выслугу лет, в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления от муниципального служащего подготовить документы в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=8F384737A86E69DEC73BD9CBF4F11188E6A449829DA46BB4CBC091A58B05678B1B06A65ECF0E50DFE06A16y4W8F) Правительства Нижегородской области от 13 декабря 2007 года N 475 "Об утверждении Положения о порядке назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности и должности государственной гражданской службы Нижегородской области, муниципальные должности и должности муниципальной службы в Нижегородской области";

- все документы для назначения пенсии за выслугу лет оформляются в пенсионное дело и в течение 7 рабочих дней с момента формирования пенсионного дела представляются в министерство социальной политики Нижегородской области.

2.1.5. Права и обязанности в процессе исполнения муниципальной функции:

- запрашивать необходимую дополнительную (уточняющую) информацию от руководителей структурных подразделений и муниципальных служащих.

- соблюдать сроки выполнения административных процедур;

- при подготовке проектов правовых актов администрации осуществлять контроль за правильностью и достоверностью изложенной информации в служебных записках руководителей структурных подразделений администрации и личных заявлениях муниципальных служащих;

- контролировать правильность оформления трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору;

- проверять правильность оформления заявления о назначении пенсии за выслугу лет и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам; сличать подлинники документов с их копиями, удостоверять их; регистрировать заявление о назначении пенсии за выслугу лет; оказывать муниципальному служащему содействие в получении недостающих документов для назначения пенсии за выслугу лет;

- соблюдать условия о неразглашении персональных данных муниципальных служащих.

2.1.6. Порядок и формы контроля за совершением муниципальной функции.

Контроль за выполнением действий, связанных с реализацией муниципальной функции, за полнотой и правильностью оформления муниципальных правовых актов администрации, за оформлением и заключением трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, а также подготовкой документов для назначения пенсии за выслугу лет осуществляется управляющим делами.

Контроль осуществляется в визуальной форме путем сопоставления данных на бумажных носителях с данными в подготовленных проектах правовых актов администрации, в трудовом договоре и дополнительном соглашении к трудовому договору, в документах, представленных для назначения пенсии за выслугу лет.

2.1.7. Способ фиксации результата выполнения действия.

Трудовой договор заключается в письменной форме.

Дополнительное соглашение к трудовому договору также заключается в письменной форме.

Заявление о назначении пенсии за выслугу лет оформляется по [форме](consultantplus://offline/ref=8F384737A86E69DEC73BD9CBF4F11188E6A449829DA46BB4CBC091A58B05678B1B06A65ECF0E50DFE06B14y4WCF), утвержденной постановлением Правительства Нижегородской области от 13 декабря 2007 года N 475 "Об утверждении Положения о порядке назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности и должности государственной гражданской службы Нижегородской области, муниципальные должности и должности муниципальной службы в Нижегородской области".

Пенсионное дело оформляется на бумажных носителях.

2.1.8. Результат действия и порядок передачи результата.

Результатом исполнения муниципальной функции является:

- правильная и своевременная подготовка правовых актов администрации Костянского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы;

- заключение трудового договора и оформление дополнительного соглашения при изменении существенных условий трудового договора;

- оформление пенсионного дела для назначения пенсии за выслугу лет.

2.2. Порядок обжалования действия и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции на основании Административного регламента.

2.2.1. Обращения (жалобы) о нарушении положений Административного регламента принимаются в произвольной форме.

2.2.2. Муниципальный служащий вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной функции и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

2.2.3. Муниципальному служащему направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

2.2.4. Лицом, ответственным за прием жалоб о нарушении должностным лицом положений Административного регламента, является управляющий делами.

График работы администрации Костянского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области:

- понедельник - четверг – 8.00 - 17.00;

- пятница – 8.00 - 16.00;

- обеденный перерыв – 12.00 - 13.00.

- выходные дни - суббота, воскресенье