

- образования комиссий и рабочих групп;
- соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- предоставления отпусков работникам администрации поселения;
- командировок;
- оплаты замещения отсутствующих работников аппарата администрации;
- оказания материальной помощи;
- и по иным вопросам.

1.3. Подготовка проектов распоряжений администрации Войковского сельского поселения возлагается на заместителя главы администрации сельского поселения..

1.4. Порядок оформления правовых актов определяется Инструкцией по делопроизводству. Изменения и дополнения в правовые акты вносятся аналогичными правовыми актами.

Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений в действующие правовые акты, а также за их отмену возлагается на специалистов администрации по принадлежности и компетенции рассматриваемых вопросов.

1.5. Проекты постановлений и распоряжений должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать федеральному и региональному законодательству;
- быть тщательно отредактированными, иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;
- содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием и исключающие необходимость выпуска документов в дополнение или изменение основного;
- содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

Проект должен также содержать пункт о возложении контроля за исполнением документа. Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего контроля, в частности: назначение на должность, увольнение, поощрение, отпуск, утверждение штатного расписания, командирование и т.п.

2. Порядок подготовки правовых актов.

2.1. Подготовка постановлений и распоряжений осуществляется на основании:

- письменных или устных поручений Главы сельского поселения;
- поручений, определенных ранее принятыми правовыми актами;
- поручений в соответствии с протоколами совещаний Главы сельского поселения.

2.2. В соответствии с поручением на подготовку правового акта Глава сельского совета определяет исполнителей.

В отдельных случаях создается рабочая группа из специалистов администрации поселения.

2.3. Срок подготовки проектов правовых актов определяется Главой сельского совета.

2.4. За нарушение сроков согласования проекта правового акта несет ответственность назначенный специалист.

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

V. ПОРЯДОК РАБОТЫ С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЙКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.

1. Правовые акты администрации сельского поселения, устанавливающие либо изменяющие общеобязательные правила и затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после дня их официального опубликования.

Иные муниципальные правовые акты вступают в силу после дня их подписания Главой сельского поселения, если иной срок вступления в силу не предусмотрен федеральным или областным законодательством, либо самим актом.

2. Подписанные правовые акты вместе с приобщенными к ним в процессе подготовки