***Регламент Администрации Чапаевского сельского поселения***

***Красносельского муниципального района Костромской области***

***1. Общие положения***

*1.1. Настоящим регламентом устанавливаются правила организации деятельности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования «Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области» (далее Администрации Чапаевского сельского поселения).*

*1.2. Администрация Чапаевского сельского поселения обеспечивает исполнение на территории Чапаевского сельского поселения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области , областных законов и иных нормативных правовых актов Костромской области, Красносельского муниципального района Костромской области , иных муниципальных правовых актов.*

*1.3. Администрация Чапаевского сельского поселения наделяется Уставом муниципального образования «Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области» полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования «Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области» (далее – Чапаевское сельское поселение) федеральными и областными законами.*

*1.4. Глава Чапаевского сельского поселения является высшим должностным лицом Чапаевского сельского поселения, и наделяется Уставом муниципального образования «Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области » в соответствии с федеральным законодательством собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.*

*1.5. Глава Чапаевского сельского поселения возглавляет Администрацию Чапаевского сельского поселения на принципах единоначалия и исполняет полномочия председателя Совета депутатов Чапаевского сельского поселения.*

*1.6. В случае временного отсутствия Главы Чапаевского сельского поселения его обязанности, за исключением полномочий председателя Собрания депутатов Чапаевского сельского поселения, исполняет заместитель главы администрации Чапаевского сельского поселения.*

*В случае неиздания Главой Чапаевского сельского поселения соответствующего распоряжения Администрации Чапаевского сельского поселения, обязанности Главы Чапаевского сельского поселения в период его временного отсутствия исполняет заместитель главы Администрации Чапаевского сельского поселения.*

*Если указанное лицо отсутствует, должностное лицо Администрации Чапаевского сельского поселения, исполняющее обязанности Главы Чапаевского сельского поселения в период его временного отсутствия, определяется Советом депутатов Чапаевского сельского поселения.*

*1.7. В случае досрочного прекращения полномочий Главы Чапаевского сельского поселения его полномочия, за исключением полномочий председателя Собрания депутатов Чапаевского сельского поселения, до вступления в должность вновь избранного Главы Чапаевского сельского поселения временно исполняет заместитель главы Администрации Чапаевского сельского поселения.*

*В случае отсутствия данного муниципального служащего, обязанности Главы Чапаевского сельского поселения исполняет муниципальный служащий Администрации Чапаевского сельского поселения, определяемый Советом депутатов Чапаевского сельского поселения.*

*1.8. Отдельные направления деятельности Администрации Чапаевского сельского поселения могут регламентироваться иными распоряжениями Администрации Чапаевского сельского поселения.*

*1.9. Доступ к информации о деятельности Администрации Чапаевского сельского поселения осуществляется в порядке, установленном распоряжением Администрации Чапаевского 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».*

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

*2.1. В структуру Администрации Чапаевского сельского поселения входят: Глава Чапаевского сельского поселения, возглавляющий Администрацию Чапаевского сельского поселения, аппарат Администрации Чапаевского сельского поселения.*

*Аппарат Администрации Чапаевского сельского поселения состоит из заместителя главы администрации сельского поселения, главного специалиста администрации сельского поселения, ведущего специалиста администрации сельского поселения, главного бухгалтера, кассира, водителя администрации сельского поселения.*

*2.2. Структура Администрации Чапаевского сельского поселения утверждается Советом депутатов Чапаевского сельского поселения по представлению Главы Чапаевского сельского поселения.*

*2.3. Штатное расписание Администрации Чапаевского сельского поселения утверждается Главой Чапаевского сельского поселения на основе структуры Администрации Чапаевского сельского поселения исходя из расходов на содержание Администрации Чапаевского сельского поселения, предусмотренных бюджетом Чапаевского сельского поселения.*

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

*2.5. Заместитель главы администрации, замещающий должность муниципальной службы, назначается Главой Чапаевского сельского поселения на срок его полномочий, если иное не предусмотрено федеральными и областными законами.*

*Указанное лицо увольняется по истечении срока полномочий Главы Чапаевского сельского поселения в день вступления в должность вновь избранного Главы Чапаевского сельского поселения.*

*В случае досрочного прекращения полномочий Главы Чапаевского сельского поселения указанное в абзаце втором настоящего пункта лицо увольняется в день вступления в должность вновь избранного Главы Чапаевского сельского поселения.*

*2.6. В случае необходимости изменения структуры и штатной численности Администрации Чапаевского сельского поселения готовятся соответствующие предложения на имя Главы Чапаевского сельского поселения.*

*2.7. Проекты распоряжений Администрации Чапаевского сельского поселения об утверждении и внесении изменений в штатное расписание Администрации Чапаевского сельского поселения, проекты решений Совета депутатов Чапаевского сельского поселения о внесении изменений в структуру Администрации Чапаевского сельского поселения готовит специалист по кадровой работе.*

***3. Кадровая работа***

*3.1. Кадровая работа в Администрации Чапаевского сельского поселения ведется в соответствии с федеральными и областными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области, Уставом муниципального образования «Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области », иными муниципальными нормативными правовыми актами Чапаевского сельского поселения.*

*3.2. Поступление гражданина на муниципальную службу или замещение муниципальным служащим другой должности муниципальной службы в Администрации Чапаевского сельского поселения осуществляется в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными актами Чапаевского сельского поселения.*

*3.3. С работниками, замещающими должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности Администрации Чапаевского сельского поселения, трудовые договоры заключаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.*

*3.4. При замещении должности муниципальной службы в Администрации Чапаевского сельского поселения заключению трудового договора предшествует 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 Совета депутатов Чапаевского сельского поселения.*

*3.6. Глава Чапаевского 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 и иные должности в Администрации Чапаевского сельского поселения, назначение на которые осуществляется без проведения конкурса, готовятся специалистом по кадровой работе.*

*Специалист по кадровой работе 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 проходят собеседования с Главой Чапаевского сельского поселения.*

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

*3.8. На каждого муниципального служащего Администрации Чапаевского сельского поселения специалистом по кадровой работе 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 муниципального служащего.*

*3.10. Специалист по кадровой работе осуществляет организацию работы по сбору, хранению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего.*

*3.11. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.*

*3.12. В целях определения соответствия замещаемой должности муниципальной службы проводится аттестация муниципального служащего.*

*Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается решением Совета депутатов Чапаевского сельского поселения в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным Областным законом «О муниципальной службе в Костромской области».*

*3.13. За добросовестное выполнение работником Администрации Чапаевского 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 Чапаевского сельского поселения;*
* *награждение почетной грамотой Администрации Чапаевского сельского поселения с выплатой единовременного денежного вознаграждения;*
* *другие поощрения в соответствии с федеральными законами.*

*3.14. Предложения о поощрении Главы Чапаевского сельского поселения вносятся Советом депутатов Чапаевского сельского поселения.*

*Предложения о поощрении иного работника Администрации Чапаевского сельского поселения с приложением проекта соответствующего муниципального правового акта готовит специалист по кадровой работе.*

*Решение о поощрении работников Администрации Чапаевского сельского поселения принимается Главой Чапаевского сельского поселения и оформляется распоряжением Администрации Чапаевского 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 Чапаевского сельского поселения в торжественной обстановке.*

*3.16. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку и личное дело поощряемого.*

*3.17. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Администрации Чапаевского сельского поселения по его вине возложенных на него служебных обязанностей – Глава Чапаевского сельского поселения имеет право применить установленные федеральным законодательством дисциплинарные взыскания.*

*Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.*

***4. Планирование работы***

*4.1. Деятельность Администрации Чапаевского сельского поселения осуществляется в соответствии с утвержденными планами работы Администрации Чапаевского сельского поселения на год, а также планами мероприятий Администрации Чапаевского сельского поселения на месяц.*

*4.2. Предложения в план работы Администрации Чапаевского сельского поселения на год (далее – план на год) вносятся работниками Администрации Чапаевского 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 заместителем главы администрации на утверждение Главе Чапаевского сельского поселения не позднее 1 декабря.*

*4.3. До 20 числа текущего месяца служащие аппарата Администрации Чапаевского сельского поселения представляют заместителю главы администрации предложения в план мероприятий Администрации Чапаевского сельского поселения на месяц (далее – план мероприятий на месяц), на основании которых заместитель главы администрации составляет план мероприятий на месяц и представляет его на утверждение Главе Чапаевского сельского поселения.*

***5. Порядок подготовки, оформления и издания постановлений и распоряжений Администрации Чапаевского сельского поселения***

*5.1. Глава Чапаевского сельского поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральными и областными законами, Уставом муниципального образования «Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области », решениями Совета депутатов Чапаевского сельского поселения, издает постановления Администрации Чапаевского 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 Чапаевского сельского поселения по вопросам организации работы Администрации Чапаевского сельского поселения.*

*5.2. Подготовка проектов постановлений и распоряжений Администрации Чапаевского сельского поселения и организация работы с ними возлагается на исполнителей.*

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

*Изменения и дополнения в постановления и распоряжения Администрации Чапаевского сельского поселения вносятся аналогичными правовыми актами.*

*Изменения и дополнения в постановления и распоряжения Главы Чапаевского сельского поселения вносятся постановлениями и распоряжениями Администрации Чапаевского сельского поселения, с учетом положений пункта 5.1 настоящего Регламента.*

*Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений в действующие правовые акты, а также признание их утратившими силу (их отмену) возлагается на работников в соответствии с должностными обязанностями.*

*5.4. Проекты постановлений и распоряжений Администрации Чапаевского сельского поселения могут вноситься депутатами Совета депутатов Чапаевского сельского поселения, Главой Чапаевского сельского поселения, иными должностными лицами Администрации Чапаевского сельского поселения, органами государственной власти Костромской области, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан.*

*5.5. При внесении проекта постановления или распоряжения Администрации Чапаевского сельского поселения субъектами правотворческой инициативы, указанными в пункте 5.4 настоящего Регламента, за исключением Главы Чапаевского сельского поселения, иных специалистов Администрации Чапаевского сельского поселения, представляются:*

* *текст проекта с указанием на титульном листе субъекта права правотворческой инициативы, внесшего проект;*
* *пояснительная записка к проекту, содержащая предмет правового регулирования, изложение концепции, а также обоснование необходимости принятия предлагаемого проекта;*
* *перечень муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного правового акта;*
* *финансово-экономическое обоснование;*
* *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».*

*5.6. Проекты постановлений и распоряжений Администрации Чапаевского сельского поселения должны отвечать следующим требованиям:*

* *соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральным и областным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Костромской области, Уставу муниципального образования «Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области », иным муниципальным правовым актам;*
* *содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием и исключающие 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 специалистов Администрации Чапаевского сельского поселения. Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего контроля, в том числе: назначение на должность, увольнение, поощрение, отпуск, командирование, утверждение штатного расписания.*

*5.7. Подготовка правовых актов, вносимых по инициативе Главы Чапаевского сельского поселения осуществляется на основании:*

* *письменных или устных поручений Главы Чапаевского сельского поселения. Письменное поручение оформляется резолюцией Главы Чапаевского сельского поселения на письме с просьбой о подготовке соответствующего правового акта или резолюцией на других документах. Устное поручение – запиской ответственного лица о том, что имеется соответствующее поручение;*
* *поручений, определенных ранее принятыми правовыми актами;*
* *поручений в соответствии с протоколами совещаний Главы Чапаевского сельского поселения*

*5.8. Срок подготовки проектов, вносимых по инициативе Главы Чапаевского сельского поселения до передачи на подпись Главе Чапаевского сельского поселения устанавливается до 30 календарных дней, а срочных – до 5 рабочих дней. Для проектов, вносимых иными субъектами правотворческой инициативы, устанавливаются аналогичные сроки и исчисляются со дня поступления проекта Главе Чапаевского сельского поселения.*

*В необходимых случаях Глава Чапаевского сельского поселения может установить и другой конкретный срок. При необходимости срок подготовки правового акта может продлить Глава Чапаевского сельского поселения на основании письма лица, ответственного за подготовку данного правового акта.*

*Ответственность за качество, своевременность подготовки, согласование и визирование проектов документов несет исполнитель.*

*Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения принципиального характера, то он должен быть направлен на повторное визирование. Ответственность возлагается на исполнителей. Не требуется повторного визирования, если в проект внесены редакционные правки, не изменившие сути правового акта.*

*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.*

*5.9. Согласование и визирование проекта организует исполнитель*

***6. Порядок работы с постановлениями и распоряжениями Администрации Чапаевского сельского поселения***

*6.1. Подписанные правовые акты вместе со всеми приобщенными к ним в процессе подготовки материалами и списком рассылки передаются специалисту для регистрации.*

*6.2. Регистрация производится по каждому виду правовых актов отдельно с соблюдением нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года.*

*После вступления в должность Главы Чапаевского сельского поселения начинается новая нумерация правовых актов.*

*6.3. Постановления и распоряжения Администрации Чапаевского сельского поселения вступают в силу в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области».*

*Постановления и распоряжения Администрации Чапаевского сельского поселения, устанавливающие либо изменяющие общеобязательные правила и затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).*

*6.4. Глава Чапаевского сельского поселения подписывает и обнародует постановления и распоряжения Администрации Чапаевского сельского поселения.*

*Непосредственную организацию работы по обнародованию указанных правовых актов осуществляет главный специалист администрации.*

*6.5. Подпись Главы Чапаевского сельского поселения либо должностного лица, исполняющего в соответствии с настоящим Регламентом обязанности Главы Чапаевского сельского поселения в период его отсутствия, заверяется печатью Администрации Чапаевского сельского поселения.*

*6.6. Рассылка и тиражирование правовых актов осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству. Лист рассылки имеет перечень обязательных адресатов с указанием, в каком виде (бумажном, электронном) направляются копии документов.*

*6.7. Подлинники подписанных документов в течение текущего года у главного специалиста, а затем передаются в архив Администрации Чапаевского сельского поселения на постоянное хранение.*

*6.8. Глава поселения представляет принятые (изданные) муниципальные нормативные правовые акты Администрации Чапаевского сельского поселения в Администрацию Красносельского муниципального района Костромской области для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Костромской области.*

*Непосредственную работу по организации представления муниципальных нормативных правовых актов и иных документов осуществляет главный специалист.*

***7. Взаимодействие с Советом депутатов Чапаевского сельского поселения. Работа с проектами решений Совета депутатов Чапаевского сельского поселения***

*7.1. Обеспечение деятельности Совета депутатов Чапаевского сельского поселения осуществляется Администрацией Чапаевского сельского поселения в соответствии с регламентом Совета депутатов Чапаевского сельского поселения.*

*7.2. Правотворческая инициатива Главы Чапаевского сельского поселения о принятии решений Совета депутатов Чапаевского сельского поселения реализуется в порядке, предусмотренном регламентом Совета депутатов Чапаевского сельского поселения.*

*7.3. Ответственность за качественную и своевременную подготовку и согласование (визирование) проектов решений, вносимых на рассмотрение Совета депутатов Чапаевского сельского поселения по инициативе Главы Чапаевского сельского поселения, возлагается на специалистов, согласно должностных инструкций.*

*7.4. Подготовленные и согласованные (завизированные) проекты решений Совета депутатов Чапаевского сельского поселения направляются Главе Чапаевского сельского поселения для внесения в Совет депутатов Чапаевского сельского поселения.*

*7.5. Нормативный правовой акт, принятый Советом депутатов Чапаевского сельского поселения, подписывается и обнародуется Главой Чапаевского сельского поселения в течение 10 дней.*

*Глава Чапаевского сельского поселения имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Советом депутатов Чапаевского сельского поселения. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в Совет депутатов Чапаевского сельского поселения с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений.*

*Если Глава Чапаевского сельского поселения отклонит нормативный правовой акт, он вновь рассматривается Советом депутатов Чапаевского сельского поселения. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Совета депутатов Чапаевского сельского поселения, он подлежит подписанию Главой Чапаевского сельского поселения в течение семи дней и обнародованию.*

*Организация работы по подписанию и обнародованию Главой Чапаевского сельского поселения решений Совета депутатов Чапаевского сельского поселения возлагается на секретаря Совета депутатов и главного специалиста.*

***8. Организация работы с обращениями органов юстиции, прокуратуры, суда, Администрации Костромской области***

*81. Обращения, касающиеся правомерности издания постановлений и распоряжений Администрации Чапаевского сельского поселения, регистрируются и передаются Главе Чапаевского сельского поселения.*

*8.2. Правовую защиту постановлений и распоряжений Администрации Чапаевского сельского поселения, которые в установленном действующим законодательством порядке оспариваются органами юстиции, прокуратуры, иными правоохранительными органами или в судебном порядке, осуществляет специалистами, согласно должностных инструкций.*

*8.3. Экспертные заключения Администрации Костромской области (далее – экспертные заключения) на муниципальные правовые акты рассматриваются главой поселения в течение не более чем 10 календарных дней со дня получения экспертного заключения.*

*Подписанная Главой Чапаевского сельского поселения письменная информация о результатах рассмотрения экспертного заключения направляется в Администрацию Костромской 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.*

*8.4. Правовой акт о внесении изменений в оспариваемые постановления и распоряжения Администрации Чапаевского сельского поселения готовится специалистами, согласно должностных инструкций, в соответствии с настоящим Регламентом.*

*8.5. Доверенность на представление интересов Главы Чапаевского сельского поселения или Администрации Чапаевского сельского поселения в судах работникам Администрации Чапаевского сельского поселения вправе выдавать Глава Чапаевского сельского поселения.*

***9. Организация работы со служебными документами***

*9.1. Ведение делопроизводства в Администрации Чапаевского сельского поселения осуществляется главным специалистом Администрации Чапаевского сельского поселения соответствии с инструкцией по делопроизводству.*

*9.2. 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 лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.*

*9.3. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работники Администрации Чапаевского сельского поселения обязаны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы другому работнику Администрации Чапаевского сельского поселения по указанию Главы Чапаевского сельского поселения.*

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

*9.4. В случае утраты документа об этом немедленно докладывается Главе Чапаевского сельского поселения.*

*9.5. Документы, поступившие в Администрацию Чапаевского сельского поселения, принимаются, учитываются и регистрируются главным специалистом.*

*9.6. Корреспонденция с грифом «Лично» не вскрывается, на таком пакете проставляется подпись специалиста и дата поступления, и он передается адресатам.*

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

*9.8. Главный специалист после предварительного ознакомления с каждым документом определяет документы, подлежащие регистрации.*

*9.9. 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.*

*9.10. На входящих документах на нижнем поле первой страницы документа справа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата регистрации, входящий номер документа.*

*9.11. После регистрации документы доставляются Главе Чапаевского сельского поселения.*

*Корреспонденция, полученная из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, Администрации Костромской области, Администрации Красносельского муниципального района, Собрания депутатов Красносельского муниципального района, от членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Костромской областной Думы, в тот же день передается для рассмотрения Главе Чапаевского сельского поселения, а в его отсутствие – лицу, его замещающему.*

*Входящие документы с назначенным сроком исполнения ставятся на контроль.*

*9.12. Исходящие документы печатаются в двух экземплярах, второй из которых после подписания и регистрации хранится у главного специалиста в папке исходящей корреспонденции.*

*Подписанные письма и телеграммы передаются исполнителем главному специалисту   для отправки. При этом к письму и телеграмме прилагаются списки рассылки, необходимое количество копий для рассылки и полный почтовый адрес получателя или телеграфный адрес, а при ответе на входящий документ – также его номер и дата. Корреспонденция, поступившая для отправки после 13 часов, кроме телеграмм и срочной корреспонденции, отправляется следующим днем.*

*9.13. Законченные делопроизводством дела в течение года остаются у главного специалиста для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, сдаются в архив Администрации Чапаевского сельского поселения.*

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

*10.1. Администрация Чапаевского сельского поселения рассматривает по вопросам своей компетенции индивидуальные и коллективные предложения, заявления и обращения 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.*

*10.2. Рассмотрение обращений граждан в Администрации Чапаевского сельского поселения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».*

*10.3. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в 3-дневный срок с момента их поступления в Администрацию Чапаевского сельского поселения и направляются главе поселения. Регистрацию обращений граждан осуществляет главный специалист.*

*10.4. Обращения, поступившие в Администрацию Чапаевского сельского поселения по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.*

*10.5. Обращения граждан рассматриваются в Администрации Чапаевского сельского поселения в течение 30 дней со дня регистрации.*

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

*10.6. Личный прием граждан осуществляется Главой Чапаевского сельского поселения, иными лицами Администрации Чапаевского сельского поселения  по вопросам, отнесенным к их ведению.*

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

*Организацию приема граждан, регистрацию устных и письменных обращений, поступивших от граждан во время приема, проводимого Главой Чапаевского сельского поселения, осуществляет главный специалист.*

***11. Организация контроля и проверки исполнения документов в Администрации Чапаевского сельского поселения***

*11.1. 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.*

*11.2. В Администрации Чапаевского 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, указы и распоряжения Главы Администрации Красносельского муниципального района Костромской области, Губернатора Костромской области, постановления и распоряжения Администрации Красносельского муниципального района Костромской области, Губернатора Костромской области, областные законы;*
* *решения Совета депутатов Чапаевского сельского поселения, постановления и распоряжения Администрации Чапаевского сельского поселения;*
* *запросы депутатов, письма и обращения граждан.*

*На контроль могут ставиться и другие документы по решению Главы Чапаевского сельского поселения.*

*11.3. Контроль исполнения правовых актов осуществляют должностные лица, на которых Главой Чапаевского сельского поселения возложен контроль за исполнением непосредственно в тексте документа или в резолюциях по исполнению документа.*

*11.4. Сроки исполнения контролируемых документов указываются в текстах документов или поручений (резолюций) Главы Чапаевского сельского поселения.*

*11.5. Сроки выполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций - с даты поступления в Администрацию Чапаевского сельского поселения.*

*11.6. Документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются, как правило, в течение месяца со дня регистрации документа в Администрации Чапаевского сельского поселения.*

*11.7. Поручения с пометками «Весьма срочно» исполняются в трехдневный срок, «Срочно» - в пятидневный срок, «Контроль» - в тридцатидневный срок, если Главой Чапаевского сельского поселения не определен другой конкретный срок.*

*11.8. Исполнитель поручения в установленный срок готовит письменный ответ. Если поручение было дано нескольким 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 лицо, которому дано поручение, не позднее чем за 2 дня до истечения срока представляет на имя давшего поручение мотивированную просьбу о продлении срока исполнения.*

*11.9. В случае нарушения срока исполнения лицом, ответственным за исполнение, представляется объяснительная записка на имя Главы Чапаевского сельского поселения, после чего может быть установлен новый срок исполнения.*

*11.10. Сроки исполнения документов, установленные Главой Чапаевского сельского поселения, могут быть изменены только Главой Чапаевского сельского поселения. Целесообразность изменения сроков исполнения должна быть обоснована в предложениях ответственных лиц.*

*11.11. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.*

*11.12. Снятие документов (поручений) с контроля производится после их полного исполнения на основании решения (резолюции) Главы Чапаевского сельского поселения.*

***12. Поощрения Главы Чапаевского сельского поселения***

*12.1. К поощрениям Главы Чапаевского сельского поселения относятся:*

* *почетная грамота Главы Чапаевского сельского поселения;*
* *благодарственное письмо Главы Чапаевского сельского поселения;*

*12.2. Поощрения Главы Чапаевского 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.*

*12.3. Награждение поощрениями трудовых коллективов организаций производится за большой вклад в социально-экономическое развитие Чапаевского 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 Чапаевского 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.*

*12.4. Инициаторами ходатайств о поощрениях могут выступать Глава Чапаевского сельского поселения, депутаты Совета депутатов Чапаевского сельского поселения, руководители предприятий, учреждений и иных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Чапаевского сельского поселения.*

*12.5. Прием ходатайств о поощрениях, передачу подготовленных документов о поощрениях для подписания Главе Чапаевского сельского поселения, а также подготовку и организацию награждения осуществляет специалист по кадровой работе.*

*12.6. К ходатайствам прилагаются:*

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

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

*12.6.3. 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 Чапаевском сельском поселении;*
* *информация о поощрениях кандидата в коллективе, иных поощрениях.*

*12.6.4. При поощрении общественных объединений и их членов представляется обзорная справка о деятельности общественного объединения, его составе и задачах, а также копия свидетельства о государственной регистрации.*

*12.7. Главе Чапаевского сельского поселения могут быть представлены и другие материалы, необходимые для объективной и полной оценки кандидата на поощрение.*

*12.8. Рассмотрение документов о награждении поощрениями Главы Чапаевского 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.*

*12.9. Награждение поощрениями производится, как правило, в следующей последовательности: благодарственное письмо Главы Чапаевского сельского поселения, почетная грамота Главы Чапаевского сельского поселения.*

***13. Порядок подготовки и проведения совещаний в Администрации Чапаевского сельского поселения***

*13.1. Организация подготовки материалов, порядка работы, составление протокола поручений совещания, а также приглашение, регистрация участников совещания согласно списку возлагаются на главного специалиста.*

*Материалы к совещаниям с участием Главы Чапаевского сельского поселения представляются на исполнителей.*

*13.2. Порядок, срок и ответственный за подготовку информации об исполнении поручений определяются Главой Чапаевского сельского поселения.*

*13.3. Материально-техническое и хозяйственное обеспечение проведения совещаний и обслуживание их участников возлагаются на заместителя главы администрации.*

*13.4. Совещания проводятся в соответствии планами мероприятий Администрации Чапаевского сельского поселения или по мере необходимости.*

***14. Порядок оформления отпусков работникам Администрации Чапаевского сельского поселения***

*14.1. Специалист по кадровой работе ежегодно готовит график отпусков работников Администрации Чапаевского сельского поселения на следующий год и до 1 декабря текущего года передает его на утверждение Главе Чапаевского сельского поселения.*

*Глава Чапаевского сельского поселения утверждает график отпусков с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации.*

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

*14.3. Отпуска работников Администрации Чапаевского сельского поселения оформляются распоряжениями Администрации Чапаевского сельского поселения.*

*14.4. Работники Администрации Чапаевского сельского поселения пишут заявление о предоставлении отпуска на имя Главы Чапаевского сельского поселения и предают его специалисту по кадровой работе.*

*14.5. Специалист по кадровой работе проверяет правильность составления заявления, а также соблюдение очередности, установленной графиком отпусков, и готовит проект соответствующего распоряжения.*

*14.6. Учет использования отпусков работниками Администрации Чапаевского сельского поселения ведется специалистом по кадровой работе.*

***15. Печати, бланки и штампы***

*15.1. На документах, требующих особого удостоверения подлинности, ставится печать.*

*15.2. В Администрации Чапаевского сельского поселения используется негербовая печать «Для документов»*

*15.3. Печать хранится в сейфе главного специалиста.*

*Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования, хранения печатей Администрации Чапаевского сельского поселения возлагаются Главой Чапаевского сельского поселения на главного специалиста Администрации Чапаевского сельского поселения.*

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

*Специалисты Администрации Чапаевского сельского поселения при направлении писем в организации, должностным лицам и гражданам пользуются бланками «Администрация Чапаевского сельского поселения»*

*15.5. Для проставления отметок о регистрации входящих документов, обращений граждан, о регистрации граждан по месту жительства и снятии с регистрационного учета граждан по месту жительства, о постановке и снятии с воинского учета применяются соответствующие штампы.*

*15.6. Штампы хранятся в сейфах .*

*15.7. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность Глава Чапаевского сельского поселения.*

*15.8. В случаях, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, в Администрации Чапаевского сельского поселения используется гербовая печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и обозначением «Администрация Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области».*

***16. Внутренний трудовой распорядок и материально-техническое обеспечение деятельности Администрации Чапаевского сельского поселения***

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

*16.2. В Администрации Чапаевского сельского поселения действует пятидневная рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.*

*16.3. Рабочий день в Администрации Чапаевского сельского поселения начинается в 9 часов и оканчивается в 18 часов. Отдельным категориям работников (женщинам) устанавливается рабочий день с 9 часов до 17 часов. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.*

*Перерыв для отдыха и питания начинается в 13 часов и оканчивается в 14часов.*

*16.4. Соблюдение внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников Администрации Чапаевского сельского поселения.*

*Контроль за соблюдением работниками Администрации Чапаевского сельского поселения внутреннего трудового распорядка осуществляет специалист по кадровой работе.*

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

*Для получения оргтехники, канцтоваров специалисты Администрации Чапаевского сельского поселения подают заявку указанному в абзаце первом настоящего пункта работнику.*