|  |
| --- |
| ***ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА*** ***ВЫПУСК № 4 05.04.2013 г.******УЧРЕДИТЕЛЬ: СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧАПАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ.*** |

*СОВЕТ ДЕПУТАТОВ*

*ЧАПАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ*

*КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ*

*РЕШЕНИЕ*

 *от 01 марта 2013 г. № 93*

*Об утверждении положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области.*

 *Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Костромской области от 09.11.2007 № 210-4-ЗКО "О муниципальной службе в Костромской области", Положением о муниципальной службе в Чапаевском сельском поселении Красносельского муниципального района Костромской области, утвержденным решением Совета депутатов Чапаевского сельского поселения от 23.12.2008 № 171, -*

***СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:***

*1. Утвердить положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области (приложение).*

*2. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в общественно – политической газете «Чапаевский вестник».*

 *Глава поселения Г.А.Смирнова.*

*Приложение*

*к решению Совета депутатов Чапаевского сельского поселения*

*Красносельского муниципального района Костромской области*

*от 01.03.2013 г. № 93*

***ПОЛОЖЕНИЕ***

***о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области***

*1.* ***Общие******положения***

*1.1. Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области (далее - Положение) устанавливает порядок проведения конкурса, определяет число членов конкурсной комиссии и порядок ее формирования, обеспечивает равный доступ граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане) к муниципальной службе с учетом профессиональных и деловых качеств.*

*1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Костромской области от 09.11.2007 № 210-4-ЗКО "О муниципальной службе в Костромской области", Положением о муниципальной службе в Чапаевском сельском поселении Красносельского муниципального района Костромской области, утвержденным решением Совета депутатов Чапаевского сельского поселения от 23.12.2008 № 171.*

*1.3. Основными задачами конкурса являются:*

*1) оценка профессиональных, деловых, личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы;*

*2) отбор на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава в органы местного самоуправления Чапаевского сельского поселения;*

*3) формирование кадрового резерва органа местного самоуправления;*

*4) предотвращение возникновения конфликта интересов при замещении вакантной должности муниципальной службы;*

*5) совершенствование работы по подбору и расстановке кадров в органах местного самоуправления Чапаевского сельского поселения.*

*1.4. Вакантной должностью муниципальной службы признается незамещенная должность, предусмотренная в штатном расписании органа местного самоуправления.*

*1.5. Право на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс) имеют:*

*1) муниципальные служащие и граждане, включенные в кадровый резерв на должность муниципальной службы;*

*2) граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации (далее - граждане), в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, соответствующие квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы, на которую они претендуют, и при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой.*

*1.6. Муниципальный служащий имеет право участвовать в конкурсе по собственной инициативе независимо от того, какую должность он замещает в момент его проведения.*

*1.7. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов) граждане осуществляют за счет собственных средств.*

***2. Конкурсная комиссия***

*2.1. Конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурсная комиссия) формируется руководителем органа местного самоуправления, в котором возникла необходимость проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы. Состав комиссии утверждается правовым актом органа местного самоуправления или его руководителя.*

*2.2. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и не менее четырех членов комиссии. Руководитель органа местного самоуправления привлекает к работе в этой комиссии независимых экспертов. Их оценка профессионального уровня кандидата является одним из элементов, характеризующих кандидата.*

*2.3. При возникновении у члена комиссии конфликта интересов, связанного с личной заинтересованностью в положительном или отрицательном результате проведения конкурса, он отстраняется от рассмотрения определенных кандидатур или от работы комиссии в целом.*

*2.4. В состав конкурсной комиссии включаются заместитель главы администрации сельского поселения, депутаты Совета депутатов Чапаевского сельского поселения.*

*2.5. Порядок работы конкурсной комиссии определяется положением, утвержденным правовым актом органа местного самоуправления или его руководителя.*

***3. Подготовка к проведению конкурса***

*3.1. Объявление конкурса.*

*3.1.1. О наличии вакантной должности муниципальной службы и порядке проведения конкурса кадровая служба органа местного самоуправления публикует объявление в общественно – политической газете "Чапаевский вестник", на официальном сайте администрации (www.Chapaevo.ru)*

*3.1.2. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе должно содержать:*

*1) наименование вакантной должности муниципальной службы;*

*2) требования, предъявляемые к гражданину, претендующему на замещение должности муниципальной службы, и документы, которые необходимо представить для участия в конкурсе;*

*3) проект трудового договора;*

*4) адрес, по которому направляются конкурсные заявки;*

*5) сроки подачи заявок;*

*6) дата, время и место проведения конкурса;*

*7) условия проведения конкурса.*

*3.1.3. Опубликование условий проведения конкурса, сведения о дате, времени и месте его проведения, а также проект трудового договора должны быть опубликованы не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.*

*3.2. Направление заявок на конкурс.*

*3.2.1. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:*

*1) личное заявление;*

*2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, с приложением фотографии;*

*3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);*

*4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:*

*копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;*

*копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);*

*5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;*

*6) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, законодательством Костромской области, а также нормативными актами Красносельского муниципального района, администрации Чапаевского сельского поселения.*

*Представленные гражданином сведения могут подвергаться проверке в установленном законодательством порядке.*

*3.2.2. При несвоевременном или неполном предоставлении по уважительным причинам документов, указанных в подпункте 3.2.1, руководитель конкурсной комиссии имеет право перенести сроки приема документов для участия в конкурсе. Несвоевременное или неполное предоставление документов без уважительной причины является основанием для отказа гражданину в приемке документов для участия в конкурсе.*

*3.2.3. Если в течение срока для направления документов на конкурс не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым по должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, руководитель органа местного самоуправления может принять решение об объявлении повторного конкурса или произвести замещение вакантной должности муниципальной службы без проведения конкурса.*

*3.3. Допуск к участию в конкурсе.*

*3.3.1. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае:*

*1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;*

*2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;*

*3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;*

*4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;*

*5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;*

*6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;*

*7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;*

*8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;*

*9) непредставления установленных настоящим Положением сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.*

*10) достижение возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.*

*3.3.2. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он, не позднее, чем за неделю до даты проведения конкурса, информируется в письменной форме председателем конкурсной комиссии о причинах отказа в участии в конкурсе.*

*3.4. Решение о проведении конкурса.*

*3.4.1. Решение о дате, времени и месте проведения конкурса принимается представителем работодателя и публикуется в общественно-политической газете "Чапаевский вестник", на официальном сайте администрации Чапаевского сельского поселения.*

*3.4.3. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и Уставом муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области.*

***4. Проведение конкурса***

*4.1. Конкурс проводится в форме конкурса-испытания на замещение вакантных должностей администрации Чапаевского сельского поселения или конкурса документов на замещение прочих вакантных должностей муниципальной службы.*

*4.2. Оценка кандидатов.*

*4.2.1. При проведении конкурса документов конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной (государственной) службы, осуществлении другой трудовой деятельности.*

*4.2.2. При проведении конкурса-испытания конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих действующему законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей и полномочий по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует кандидат.*

*4.2.3. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидата конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых по должности муниципальной службы, и требований должностной инструкции.*

*4.3. Порядок принятия решения конкурсной комиссией.*

*4.3.1. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава. Решение комиссии по результатам проведения конкурса принимается тайным или открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.*

*4.3.2. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии при тайном голосовании проводится повторное открытое голосование. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии при открытом голосовании решающим является мнение ее председателя.*

*4.3.3. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на соответствующую должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.*

*4.3.4. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в ее заседании.*

*4.4. По результатам конкурса издается акт руководителя органа местного самоуправления о назначении победителя конкурса на должность муниципальной службы и заключается трудовой договор с победителем конкурса.*

*Комиссия по итогам конкурса вправе вносить предложение руководителю органа местного самоуправления о зачислении кандидатов, участвующих в конкурсе, в резерв на муниципальную службу.*

*4.4.1. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.*

*4.5. Споры, связанные с проведением конкурса, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.*

*СОВЕТ ДЕПУТАТОВ*

*ЧАПАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ*

*КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ*

*РЕШЕНИЕ*

 *от 01 марта 2013 г. № 94*

*Об утверждении порядка поступления граждан на муниципальную службу в Чапаевском сельском поселении Красносельского муниципального района Костромской области*

*Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Костромской области от 09.11.2007 № 210-4-ЗКО "О муниципальной службе в Костромской области", Положением о муниципальной службе в Чапаевском сельском поселении Красносельского муниципального района Костромской области, утвержденным решением Совета депутатов Чапаевского сельского поселения от 23.12.2008 № 171,-*

*СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:*

*1. Утвердить порядок поступления граждан на муниципальную службу в Чапаевском сельском поселении Красносельского муниципального района Костромской области (приложение).*

*2. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в общественно – политической газете «Чапаевский вестник».*

 *Глава поселения Г.А.Смирнова.*

*Приложение*

*к решению Совета депутатов Чапаевского сельского поселения*

*Красносельского муниципального района Костромской области*

*от 01.03.2013 г. № 93*

***Порядок поступления граждан на муниципальную службу***

 ***в Чапаевском сельском поселении Красносельского муниципального района Костромской области***

*1. На муниципальную службу в администрацию Чапаевского сельского поселения вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.*

*2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.*

*3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:*

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

*2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;*

*3) паспорт;*

*4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;*

*5) документ об образовании;*

*6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;*

*7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;*

*8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;*

*9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;*

*10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;*

*11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.*

*4. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.*

*5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью 4 настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.*

*6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».*

*7. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.*

*8. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.*

*9. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.*

*10. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании и порядок ее формирования устанавливаются представительным органом муниципального образования.*

*11. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.*

*Ограничения, связанные с муниципальной службой.*

*1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:*

*1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;*

*2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;*

*3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;*

*4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются Правительством Российской Федерации;*

*5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;*

*6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;*

*7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;*

*8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;*

*9) непредставления установленных настоящим Федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.*

*2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.*

*Номер телефона, по которому можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей (494-32) 3-31-19*

*СОВЕТ ДЕПУТАТОВ*

*ЧАПАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА*

*КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ*

*РЕШЕНИЕ*

 *от 01 марта 2013 г. № 96*

*О Внесении изменений в положение о денежном содержании муниципальных служащих Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области*

*На основании решения Совета депутатов Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области от 31.10.2012 года № 75, -*

*СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:*

*1. Внести в Положение о денежном содержании муниципальных служащих Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области (в редакции решения Совета депутатов Чапаевского сельского поселения от 30.11.2010 года № 234) следующие изменения:*

 *1.1. Приложение 1 изложить в следующей редакции:*

*РАЗМЕР*

*должностных окладов лиц, замещающих муниципальные должности и*

*должности муниципальных служащих Чапаевского сельского поселения*

*Красносельского муниципального района Костромской области*

|  |  |
| --- | --- |
| *Наименование должности* | *Должностной оклад* |
| *Высшая группа* |  |
| *Глава поселения* | *6829,84* |
| *Заместитель главы администрации* | *6146,87* |
| *Старшая группа* |  |
| *Главный специалист* | *4438,15* |
| *Ведущий специалист* | *3748,95* |

*1.2. Приложение 2 изложить в следующей редакции:*

*РАЗМЕР*

*Надбавки за классный чин лицам, замещающих муниципальные должности и*

*должности муниципальных служащих Чапаевского сельского поселения*

*Красносельского муниципального района Костромской области*

|  |  |
| --- | --- |
| *Наименование классного чина* | *Размер надбавки**за классный чин**(рублей в месяц)* |
| *Действительный муниципальный советник 1 класса* | *2 257-71* |
| *Референт муниципальной службы 3 класса* | *956-12* |

*2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в общественно – политической газете «Чапаевский вестник».*

 *Глава поселения Г.А.Смирнова.*

*Российская Федерация*

*Костромская область Красносельский муниципальный район*

*Совет депутатов Чапаевского сельского поселения*

*РЕШЕНИЕ*

 *От «01» марта2013 года № 97*

*О внесении изменений и дополнений в « Положении о ежемесячной доплате к пенсии лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности и должности муниципальной службы Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области»*

*В соответствии с федеральными законами от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Костромской области от 09.11.2007 № 210-4-ЗКО «О муниципальной службе в Костромской области»,руководствуясь статьей 26 Устава Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области,*

***Совет депутатов решил****:*

*1. Внести изменения и дополнения в « Положение о ежемесячной доплате к пенсии лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности и должности муниципальной службы Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области» ( в редакции решения Совета депутатов от 23.01.2012 №40, с изменениями решение Совета депутатов от 21.03.2012 №44).*

*2* ***Главу 3.Порядок исчисления размера ежемесячной доплаты к пенсии :***

*Слова «не может быть ниже 250 рублей» заменить словами « не мене 50 % от фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии»;*

*3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в общественно-политической газете «Чапаевский Вестник».*

 *Глава поселения Смирнова Г.А.*

*СОВЕТ ДЕПУТАТОВ*

*ЧАПАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ*

*КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА*

*КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ*

*РЕШЕНИЕ*

 *от 01 марта 2013 г. № 99*

*Об утверждении Регламента администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района*

*Костромской области.*

 *Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области, -*

*СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:*

*1. Утвердить регламент администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области (приложение).*

*2. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в общественно – политической газете «Чапаевский вестник».*

 *Глава поселения Г.А.Смирнова.*

*Приложение*

*к решению Совета депутатов Чапаевского сельского поселения*

*Красносельского муниципального района Костромской области*

*от 01.03.2013 г. № 99*

***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***

*8.1. 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.*

*Российская Федерация*

*Костромская область Красносельский муниципальный район*

*Совет депутатов Чапаевского сельского поселения*

***РЕШЕНИЕ***

 *от 01 марта 2013 года № 92*

*Об отмене изменений внесенных Решением Совета депутатов от 28.09.2012 года № 72 «О внесении изменений в Положение «О порядке взимания земельного налога на территории муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области».*

 *В целях приведения нормативных правовых актов администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района в соответствие с главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации, ст.394 НК РФ.*

*Совет депутатов РЕШИЛ:*

*1. Отменить изменения внесенные Решением Совета депутатов от 28.09.2012 года № 72 «О внесении изменений в Положение «О порядке взимания земельного налога на территории муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области»(приложение)*

*2. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования в газете «Чапаевский вестник» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2013 года.*

 *Глава поселения Г.А.Смирнова*

 *Приложение*

*к решению Совета депутатов Чапаевского*

*сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области*

 *от 01.03.2013 года № 92*

*ПОЛОЖЕНИЕ*

*О порядке взимания земельного налога на территории муниципального образования Чапаевское сельское поселение*

*Красносельского муниципального района Костромской области*

*(в редакции решений Совета Депутатов от 29.09.2008 г. № 170, от 27.10.2009 г. № 204, от 12.11.2010 г. № 239, 16.03.2011 г. № 262, от 13.10.2011 г. № 18, 28.09.2012 г. № 72, 01.03.2013 г № 92)*

*Раздел I. Общие положения*

*Статья 1.*

 *1. Настоящее положение разработано в целях определения ставок земельного налога, порядка уплаты земельного налога, установления налоговых льгот, оснований и порядка их применения, включая установления размера необлагаемой налогом суммы для отдельных категорий налогоплательщиков на территории муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области.*

 *2. Положение разработано на основании Налогового кодекса РФ, Федерального закона РФ от 29.11.2004 г. № 141-ФЗ « О внесении изменений в часть вторую налогового кодекса РФ и некоторые другие законодательные акты Российской Федерации, а также о признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации», Закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Устава муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области.*

 *3. Земельный налог (далее – налог) устанавливается Налоговым кодексом РФ и настоящим Положением, вводиться в действие в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.11.2004 года №141-ФЗ « О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса РФ и некоторые другие законодательные акты Российской Федерации, а также о признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации», Решением Совета депутатов и обязателен к уплате на территории муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области.*

 *4. Положение является обязательным для исполнения всеми предприятиями и организациями независимо от ведомственной подчиненности и форм собственности, а также физическими лицами на территории муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области.*

*Раздел II. Налогоплательщики*

*Статья 2.*

 *1. Налогоплательщиками налога (далее в настоящей главе – налогоплательщики) признаются организации и физические лица, обладающие земельными участками на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения в пределах границ муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области.*

 *2. Не признаются налогоплательщиками организации и физические лица в отношении земельных участков, находящихся у них на праве срочного безвозмездного пользования или переданных им по договору аренды.*

*Раздел III. Объект налогообложения*

 *Объектами налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах территории муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области.*

 *Не признаются объектом налогообложения:*

 *1) земельные участки, изъятые из оборота в соответствии с законодательством Российской Федерации;*

 *2) земельные участки, ограниченные в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, которые заняты особо ценными объектами культурного наследия народов Российской Федерации, объектами, включенными в список всемирного наследия, историко-культурными заповедниками, объектами археологического наследия;*

 *3) земельные участки, ограниченные в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, представленные для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд;*

 *4) земельные участки, ограниченные в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, в пределах лесного фонда, предоставленные для целей, связанных с ведением лесного хозяйства, и лесопользования;*

 *5) земельные участки, ограниченные в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, занятые находящимися в государственной собственности водными объектами в составе водного фонда, за исключением земельных участков, занятых обособленными водными объектами.*

*Раздел IV. Налоговая база и порядок ее определения*

*Статья 4.*

 *1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, в соответствии со статьей 3 настоящего Положения.*

 *2. Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации.*

*Статья 5.*

 *1. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.*

 *Налоговая база в отношении земельного участка, находящегося на территориях нескольких муниципальных образований, определяется по каждому муниципальному образованию. При этом налоговая база в отношении доли земельного участка, расположенного в границах соответствующего муниципального образования, определяется как доля кадастровой стоимости всего земельного участка, пропорциональная указанной доле земельного участка.*

*(в реш. Совета Депутатов от 27.10. 2009 № 204 )*

 *2. Налоговая база определяется отдельно в отношении долей в праве общей собственности на земельный участок, в отношении которых налогоплательщиками признаются разные лица либо установлены различные налоговые ставки.*

 *3. Налогоплательщики - организации, определяют налоговую базу самостоятельно на основании сведений государственного земельного кадастра о каждом земельном участке, принадлежащем на праве собственности или праве постоянного (бессрочного) пользования.*

 *Налогоплательщики – физические лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями, определяют налоговую базу самостоятельно в отношении земельных участков, используемых ими в предпринимательской деятельности, на основании сведений государственного земельного кадастра о каждом земельном участке, принадлежащем им на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения.*

 *4. Если иное не предусмотрено пунктом 3 настоящей статьи, налоговая база для каждого налогоплательщика, являющегося физическим лицом, определяется налоговыми органами на основании сведений, которые представляются в налоговые органы органами, осуществляющими ведение государственного земельного кадастра, органами, осуществляющими регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области.*

 *5. Налоговая база уменьшается на необлагаемую налогом сумму в размере 10 000 рублей на одного налогоплательщика на территории одного муниципального образования в отношении земельного участка, находящегося в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или пожизненном наследуемом владении следующих категорий налогоплательщиков;*

*героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы;*

*инвалидов, имеющих I группу инвалидности, а также лиц имеющих II группу инвалидности, установленную до 01 января 2004 года;*

*( в решении Совета депутатов от 16.03.2011 года № 262)*

*инвалиды с детства;*

*ветеранов и инвалидов боевых действий;*

*( в решении Совета депутатов от 16.03.2011 года № 262)*

*физических лиц, имеющих право на получения социальной поддержки в соответствии с Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в редакции Закона Российской Федерации от 18 июня 1992 года № 3061 – 1), в соответствии с Федеральным законом от 26 ноября 1998 года №175 – ФЗ « О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергших воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча» и в соответствии с Федеральным законом от 10 января 2002 года №2 –ФЗ « О социальных гарантиях граждан, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;*

*физических лиц, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственного участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах;*

*физических лиц, получивших и перенесших лучевую болезнь или ставших инвалидами в результате испытаний, учений и иных работ, связанных с любыми видами ядерных установок, включая ядерное оружие и космическую технику.*

 *6. Уменьшение налоговой базы на необлагаемую налогом сумму, установленную пунктом 5 настоящей статьи, производиться на основании документов, подтверждающих право на уменьшение налоговой базы, представляемых налогоплательщиком в налоговый орган по месту нахождения земельного участка.*

 *7. Если размер не облагаемой налогом суммы, предусмотренной пунктами 5 настоящей статьи, превышает размер налоговой базы, определенной в отношении земельного участка, налоговая база принимается равной нулю.*

 *8. Документы , подтверждающие право на уменьшение налоговой базы, предоставляются в налоговый орган по месту нахождения земельного участка налогоплательщиками:*

*юридическими и физическими лицами , являющимися индивидуальными предпринимателями , в сроки, установленные для предоставления налоговой декларации по налогу до 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом;*

*физическими лицами , не являющимися индивидуальными предпринимателями, в срок до 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.*

 *9. В случае возникновения (прекращения ) у налогоплательщика в течении налогового (отчетного) периода прав на уменьшение налоговой базы налогоплательщик обязан после возникновения ( прекращения) указанных прав уведомить об этом налоговый орган по месту нахождения земельного участка:*

*для юридических лиц и физических лиц , являющихся индивидуальными предпринимателями - в сроки, установленные для предоставления налоговых расчетов по авансовым платежам и в момент предоставления налоговой декларации;*

*для физических лиц , не являющихся индивидуальными предпринимателями – в течении 10 дней после возникновения ( прекращения) указанных прав.( в реш. Совета депутатов от 13.10.2011 № 18 )*

*Статья 6.*

 *1. Налоговая база в отношении земельных участков, находящихся в общей долевой собственности, определяется для каждого из налогоплательщиков, являющихся собственниками данного земельного участка, пропорционально его доле в общей долевой собственности.*

 *2. Налоговая база в отношении земельных участков, находящихся в общей собственности, определяется для каждого из налогоплательщиков, являющихся собственниками данного участка, в равных долях.*

 *3. Если при приобретении здания, сооружения или другой недвижимости к приобретателю (покупателю) в соответствии с законом или договором переходит право собственности на ту часть земельного участка, которая занята недвижимостью и необходима для ее использования, налоговая база в отношении данного земельного участка для указанного лица определяется пропорционально его доле в праве собственности на данный земельный участок.*

 *Если приобретателями (покупателями) здания, сооружения или другой недвижимости выступают несколько лиц, налоговая база в отношении части земельного участка, которая занята недвижимостью и необходима для ее использования. Для указанных лиц определяется пропорционально их доле в праве собственности (в площади) на указанную недвижимость.*

*Раздел V. Налоговый период. Отчетный период.*

*Статья 7.*

*Налоговым периодом признается календарный год.*

 *2. Отчетным периодом для налогоплательщиков - организаций и налогоплательщиков - физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями, устанавливаются первый квартал, второй квартал, третий квартал календарного года.*

 *( в решении Совета Депутатов от 27.10. 2009 № 204)*

*Раздел VI. Налоговая ставка.*

*Статья 8.*

 *Налоговые ставки в следующих размерах:*

 *1) 0,3 процента в отношении земельных участков:*

 *- отнесенных к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования и используемых для сельскохозяйственного производства;*

 *- занятых жилищным фондом и объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (за исключением доли в праве на земельный участок, приходящийся на объект, не относящийся к жилищному фонду и к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или приобретенных (предоставленных) для жилищного строительства;*

 *- приобретенных (предоставленных) для личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества или животноводства, а также дачного хозяйства; (в реш.Совета депутатов от 13.10. 2011 № 18 )*

 *2) 1,5 процента в отношении прочих земельных участков, а также земель участков отнесенных к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования, но не используемых для сельскохозяйственного производства (нецелевое использование земли).*

 *( в реш. Совета Депутатов от 28.09.2012 № 72 ), ( в реш. Совета Депутатов от 01.03.2013 № 92).*

*Раздел VII. Налоговые льготы.*

*Статья 9.*

 *Освобождаются от уплаты земельного налога организации и физические лица, владеющие земельными участками на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения, являющихся объектом налогооблажения на территории муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области, указанные в статье 395 Налогового кодекса РФ.*

 *П.1.Уплачивают налог в размере 50% собственники жилых помещений многоквартирных домов, являющиеся членами ТСЖ , в отношении принадлежащих им земельных участков.*

*( в реш. Совета депутатов от 29.09.2008 г. № 170)*

*П.2 . Освобождаются от уплаты земельного налога ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны.*

*(в решении Совета депутатов от 16.03.2011 года № 262)*

*Раздел VIII. Порядок исчисления налога и авансовых платежей по налогу*

*и сроки их уплаты.*

*Статья 10.*

 *1. Сумма налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы, если иное не предусмотрено пунктами 12 настоящей статьи.*

 *2. Налогоплательщики - организации, исчисляют сумму налога и авансовые платежи по налогу самостоятельно.*

 *Налогоплательщики – физические лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями, исчисляют сумму налога и авансовые платежи по налогу самостоятельно в отношении земельных участков, используемых ими в предпринимательской деятельности.*

 *Сумма , подлежащая уплате в бюджет налогоплательщиками, являющимися физическими лицами, исчисляется налоговыми органами. ( в реш.Совета депутатов от 12.11.2010 года № 239)*

 *3. Налог и авансовые платежи по налогу подлежат уплате налогоплательщиками в порядке и сроки, которые установлены нормативными правовыми актами муниципального образования Чапаевское сельское поселение.*

*1) для юридических лиц и физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями, уплата авансовых платежей по земельному налогу производится равными долями не позднее последнего числа месяца , следующего за истекшим отчетным периодом (т.е. не позднее 30 апреля , 31 июля, 31 октября) , с окончательным сроком уплаты земельного налога 1 февраля, следующего за истекшим периодом.*

*2) для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, 1 ноября года, следующего за истекшим налоговым периодом.( в реш. Совета депутатов от 13.10.2011 № 18 )*

 *Налогоплательщики , являющиеся физическими лицами, уплачивают налог на основании налогового уведомления, направленного налоговым органом.*

 *Направление налогового уведомления допускается не более чем за три налоговых периода предшествующих календарному году его направления. ( в реш.Совета депутатов от 12.11.2010 года № 239)*

 *4. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются налогоплательщиками - организациями или физическими лицами , являющимися индивидуальными предпринимателями в бюджет по месту нахождения земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 настоящего Кодекса. ( в реш.Совета депутатов от 12.11.2010 года № 239)*

 *5. Налог и авансовые платежи по налогу зачисляются в бюджет муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области.*

 *6. Налогоплательщики – организации или физические лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями, использующие принадлежащие им на праве собственности или на праве постоянного (бессрочного) пользования земельные участки в предпринимательской деятельности, за исключением налогоплательщиков, применяющих специальные налоговые режимы, установленные главами 26.1 и 26.2 настоящего Кодекса, уплачивающие в течение налогового периода авансовые платежи по налогу, по истечении отчетного периода представляют в налоговый орган по месту нахождения земельного участка, если иное не предусмотрено настоящей статьей, налоговый расчет по авансовым платежам по налогу.*

 *( в реш. Совета депутатов от 29.09.2008 года № 170)*

 *7. В случае возникновения (прекращения) у налогоплательщика в течение налогового (отчетного) периода права собственности (постоянно (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения) на земельный участок (его долю) исчисление суммы налога (авансового платежа по налогу) в соотношении данного земельного участка производится с учетом коэффициента, определяемого как отношение числа полных месяцев, в течение которых данный земельный участок находился в собственности (постоянном (бессрочном) пользовании, пожизненном наследуемом владении) налогоплательщика, к числу календарных месяцев в налоговом (отчетном) периоде, если иное не предусмотрено настоящей статьей. При этом если возникновение (прекращение) указанных прав произошло после 15 числа соответствующего месяца, за полный месяц принимается месяц прекращения указанных прав.*

 *8. В отношении земельного участка (его доли), перешедшего по наследству к физическому лицу, налог исчисляется, начиная с месяца открытия наследства.*

 *9. Органы, осуществляющие ведение государственного земельного кадастра, и орган, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, представляют информацию в налоговые органы в течение 10 дней со дня соответствующей регистрации, в соответствии с пунктом 4 статьей 85 Налогового кодекса РФ.*

 *10. Органы, осуществляющие ведение государственного земельного кадастра, и администрация муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области ежегодно, до 1 февраля года, являющегося налоговым периодом, обязаны сообщить в налоговые органы сведения о земельных участках, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом. Данные сведения предоставляются по формам, утвержденным Министерством финансов РФ.*

 *11. По результатам проведения государственной кадастровой оценки земель кадастровая стоимость земельных участков по состоянию на 1 января календарного года, подлежит доведению до сведения налогоплательщиков в порядке, определяемом уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти, не позднее 1 марта этого года.*

*( в реш. Совета депутатов от 29.09.2008 г. № 170)*

 *12. В отношении земельных участков, приобретенных (предоставленных) в собственность физическими и юридическими лицами на условиях осуществления на них жилищного строительства, за исключением индивидуального жилищного строительства, исчисление суммы налога производиться с учетом коэффициента 2 в течение трехлетнего срока строительства, начиная с даты государственной регистрации прав на данные земельные участки вплоть до государственной регистрации прав на построенный объект недвижимости. В случае завершения такого жилищного строительства и государственной регистрации прав на построенный объект недвижимости до истечения трехлетнего срока строите6льства сумма налога, уплаченного за этот период сверх суммы налога, исчисленной с учетом коэффициента 1, признается суммой излишне уплаченного налога и подлежит зачету (возврату) налогоплательщику в общеустановленном порядке.*

 *В отношении земельных участков, приобретенных (предоставленных) в собственность физическими и юридическими лицами на условиях осуществления на них жилищного строительства, исчисление суммы налога производится с учетом коэффициента 4 в течение периода, превышающего трехлетний срок строительства, вплоть до даты государственной регистрации прав на построенный объект недвижимости.*

*(в реш. Совета депутатов от 27.10.2009 г. № 204)*

 *13. В отношении земельных участков, приобретенных (предоставленных) в собственность физическими лицами для индивидуального жилищного строительства, исчисление суммы налога производится с учетом коэффициента 2 по истечении 10 лет с даты государственной регистрации прав на данные земельные участки вплоть до государственной регистрации прав на построенный объект недвижимости.*

*(в реш. Совета депутатов от 27.10.2009 г. № 204).*

*Статья 11.*

 *1. Документы, подтверждающие уменьшение налоговой базы на не облагаемую налогом сумму, установленную в соответствии с п.5 ст.5 настоящего Положения и подтверждающие право на налоговые льготы в соответствии со ст.9 настоящего Положения, представляются налогоплательщикам в налоговые органы по месту нахождения земельного участка:*

 *1) налогоплательщиками – физическими лицами, являющимися индивидуальными предпринимателями, в срок, установленные для представления налоговых расчетов по авансовым платежам по налогу и налоговой декларации по налогу;*

 *2) налогоплательщиками – физическими лицами, являющимися индивидуальными предпринимателями, в срок до 1 июля года, являющегося налоговым периодом. В случае возникновения (утраты) до окончания налогового периода права на уменьшение налоговой базы, и права на налоговые льготы налогоплательщиками представляют документы, подтверждающие возникновение (утрату) данного права, в течение 10 дней со дня возникновения (утраты).*

 *2.В случае возникновения (прекращения) у налогоплательщика в течение налогового (отчетного) периода права на налоговую льготу, исчисление суммы налога (авансового платежа по налогу) в отношении земельного участка, по которому представляется право на налоговую льготу, производиться с учетом коэффициента, определяемого как отношение числа полных месяцев, в течение которых отсутствует налоговая льгота, к числу календарных месяцев в налоговом (отчетном) периоде. При этом возникновения права на льготу, а также месяц прекращения указанного права, принимается за полный месяц.*

*Статья 12.*

 *1. В случае неуплаты налога, а также авансовых платежей, в установленный срок начисляется пеня в соответствии со ст. 75 Налогового кодекса РФ.*

 *2. Споры, возникшие по вопросам, касающимися земельного налога, рассматриваются в порядке установленном законодательством Российской Федерации.*

*Раздел IX. Заключительные положения.*

*Статья 13.*

 *1. Действие п.12 ст.10 настоящего Положения, распространяется на правоотношения по налогообложению земельных участков, приобретенных в собственность физическими и юридическими лицами на условиях осуществления на них жилищного строительства и индивидуального жилищного строительства после вступления в силу настоящего Положения.*

 *2. В случае отсутствия в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним информации о существующих правах на земельные участки налогоплательщики земельного налога определяются на основании государственных актов, свидетельств и других документов, удостоверяющих права на землю, выданных физическим или юридическим лицам до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года №122 – ФЗ « О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», которые в соответствии с законодательством имеют равную юридическую силу с записями в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, либо на основании актов, изданных органами государственной власти или органами муниципального образования в рамках их компетенции и в порядке, установленном законодательством, действующем в месте издания таких актов на момент их издания, о предоставлении земельных участков.*

***Сведения***

***о численности муниципальных служащих администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области и фактические затраты на их денежное содержание***

***за 1 квартал 2013 года.***

1. ***Заместитель главы администрации*** –***72 222-30*** ***руб.***
2. ***главный специалист администрации – 58  871-79 руб.***
3. ***ведущий специалист администрации – 48 571 - 08 руб.***
4. ***Глава поселения – 88  496-48 рублей***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Тираж 30 экземпляров*** | ***Ответственный за выпуск******Соколова М.Н.*** | ***Адрес: пос.им. Чапаева,******ул. Советская, д.13.******Контактный телефон:******(49432) 3-31-19*** |