*Утверждено*

*Решением Совета депутатов*

*Чапаевского сельского поселения*

*от 16.01.2006 г. № 23*

***Положение***

***администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области***

***Глава 1. Общие положения***

***Статья 1. Положение в системе нормативных правовых актов***

***администрации поселения***

*Настоящее Положение разработано в целях обеспечения единой системы организационной, правовой, документационной деятельности администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области, упорядочения и повышения эффективности ее работы, укрепления исполнительской дисциплины и определяет основные правила внутреннего трудового распорядка и делопроизводства в администрации поселения.*

***Статья 2. Администрация сельского поселения и правовая основа ее деятельности***

*1. Администрация Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района  Костромской области (далее в тексте настоящего Положения - администрация поселения) является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления поселения, наделенным уставом поселения полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Костромской области.*

*2. Администрацией поселения руководит глава Чапаевского  сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области  (далее в тексте настоящего Положения – глава поселения) на принципах единоначалия.*

*3. Администрация поселения является юридическим лицом.*

*4. Правовую основу деятельности администрации поселения составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Устав (Основной закон) Костромской области, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Костромской области, Устава Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района  Костромской области (далее, в тексте настоящего Положения – Устава поселения), нормативные правовые акты Совета депутатов Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района  Костромской области (далее, в тексте настоящего Положения – Совет депутатов поселения), главы поселения, настоящее Положение, нормативные правовые акты Красносельского муниципального района , принятые по вопросам местного значения межпоселенческого характера.*

***Статья 3. Полномочия главы поселения по руководству администрацией поселения.***

*1. Глава поселения осуществляет полномочия, предусмотренные действующим законодательством, Уставом поселения, нормативными правовыми актами Совета депутатов поселения, в том числе:*

*1)*  *формирует администрацию поселения и представляет на утверждение Совета депутатов поселения ее структуру;*

*2)*  *утверждает положения о структурных подразделениях администрации поселения и должностные инструкции муниципальных служащих и иных работников администрации поселения;
  3)* *утверждает положения и состав совещательных органов при главе поселения;*

*4)устанавливает правила внутреннего трудового распорядка и общие принципы организации делопроизводства в администрации поселения, исходя из основных положений, установленных действующим законодательством и настоящим Положением;*

*5)утверждает годовые и месячные планы работы администрации поселения;*

*6)* *определяет основные направления кадровой работы (планы подготовки и переподготовки кадров, проведения аттестации муниципальных служащих, формирование и обучение резерва кадров);*

*7)принимает решения по кадровым вопросам, в том числе:*

*-   о приеме, перемещении и увольнении муниципальных служащих и иных работников администрации поселения;*

*-   об оплате труда и прохождении муниципальной службы на основе трудового договора, в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами Совета депутатов поселения;*

*-   о предоставлении отпусков муниципальным служащим и иным работникам администрации поселения;*

     -   *утверждает решения аттестационной комиссии;*

*8)*  *принимает постановления и распоряжения администрации поселения;*

*9)* *обладает иными правами руководителя юридического лица в соответствии с действующим законодательством.*

***Статья 4. Структура администрации поселения***

*1. Структура администрации поселения утверждается Советом депутатов поселения по представлению главы поселения.*

*2. Структуру администрации поселения составляют: глава поселения, заместитель главы администрации, главный  специалист, ведущий специалист, специалист 1 категории.*

*3. Штатное расписание администрации поселения, фонд оплаты труда утверждается главой поселения в пределах средств, определенных в бюджете поселения на обеспечение функционирования органов местного самоуправления.*

***Глава 2. Совещательные органы в администрации поселения***

*1.*    *Совещательными органами в администрации поселения являются:*   -          *Коллегия при главе поселения;*   -          *совещание по планированию работы администрации;*   -          *иные совещательные органы, формируемые главой поселения.
  2.*    *Решения совещательных органов носит рекомендательный характер.*

***Статья 5. Коллегия при главе поселения***

*1. Коллегия при главе поселения (далее по тексту статьи – Коллегия) – постоянно действующий совещательный орган, созданный для всестороннего предварительного обсуждения текущих вопросов и спорных проблем, выработки единой точки зрения перед принятием решения, либо внесением соответствующих вопросов на рассмотрение Совета депутатов поселения.*

*2. На заседаниях Коллегии рассматриваются:*

*- анализ состояния дел в экономике, различных отраслях хозяйства и социальной сферы сельского поселения;*

*- проекты перспективных планов социально-экономического развития территории, проекты годовых планов работы администрации;*

*- проекты нормативных правовых актов главы поселения по ключевым вопросам деятельности администрации;*

*- проекты документов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Совета депутатов поселения;*

  -  *иные вопросы жизнедеятельности сельского поселения,*

*3. Работа Коллегии организуется в порядке, установленном настоящим Положением*

*4.Заседания Коллегии планируются и созываются не реже одного раза в два месяца.*

*5.Вопросы, выносимые на заседания Коллегии, определяет глава поселения  с учетом утвержденного годового плана работы администрации поселения.*

***Статья 6. Состав Коллегии при главе поселения***

*1. Количественный и персональный состав членов Коллегии определяется постановлением главы поселения.*

*2. В работе Коллегии вправе принимать участие депутаты Совета депутатов поселения, руководители территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти.*

*3. Вопрос об участии в заседаниях Коллегии представителей подведомственных предприятий, организаций, учреждений, в том числе общественных организаций согласуется с главой поселения.*

***Статья 7. Подготовка заседаний Коллегии***

*1. Подготовку материалов на заседание Коллегии, а также организационно-техническое обеспечение заседаний Коллегии осуществляет специалист администрации по организационным вопросам или другой специалист по поручению главы администрации. В подготовке вопросов могут привлекаться специалисты подведомственных муниципальных предприятий, организаций, учреждений.*

*2. Материалы и проект постановления главы поселения по вопросам, включенным в повестку дня, представляются ответственным за их подготовку должностными лицами за 5 дней до заседания Коллегии.*

*К материалам прилагается информационная справка с указанием Ф.И.О. докладчика (содокладчика) и времени доклада (содоклада), список приглашенных.*

*3. Специалист администрации проверяет соответствие представленных материалов установленным требованиям и обеспечивает:*

*- комплектование документов (повестка дня, материалы по вопросам, предполагаемым к рассмотрению) по числу членов Коллегии;*

*- своевременное извещение и рассылку материалов членам Коллегии не позднее, чем за 3 дня до заседания.*

***Статья 8. Проведение заседания Коллегии***

*1. Председателем Коллегии является глава поселения, а в случае его отсутствия функции председательствующего на заседании Коллегии выполняет заместитель главы администрации.*

*2. Председательствующим могут быть внесены дополнительные вопросы для обсуждения на заседании.*

*3. Заседание Коллегии правомочно, если на нем присутствует 2/3 его состава.*

*4. В ходе заседания члены Коллегии имеют право задавать вопросы докладчику, получать от него разъяснения по существу рассматриваемой проблемы, вносить предложения о переносе обсуждаемого вопроса на другое заседание с дополнительным его изучением специальной комиссией.*

*5. Приглашенные на заседание Коллегии вправе участвовать в обсуждении, вносить предложения по обсуждаемым вопросам.*

*6. Решения принимаются путем голосования присутствующих членов Коллегии простым большинством голосов. Принятые решения реализуются через постановления главы поселения.*

*7. После рассмотрения на заседании Коллегии проекты постановлений дорабатываются лицами, внесшими проект постановления, с учетом замечаний и дополнений и представляются на подпись главе поселения.*

*Заседания Коллегии протоколируется. Протокол подписывается должностным лицом администрации поселения, председательствующим на Коллегии.*

***Статья 9. Совещание по планированию работы администрации***

*1. Совещание по планированию работы администрации (далее по тексту статьи - Совещание) проводится еженедельно (в установленный главой поселения день) в 8 часов в кабинете главы поселения. В отсутствие главы поселения  Совещание проводит заместитель главы администрации.*

*2. На Совещании обсуждаются текущие проблемы поселения, организационные вопросы работы администрации, основные мероприятия, запланированные на предстоящую неделю, итоги работы за прошедший период, иные вопросы, выносимые на рассмотрение главой поселения.*

*3. На Совещании присутствуют специалисты администрации, руководители подведомственных муниципальных предприятий, организаций, учреждений, иные заинтересованные организации и лица.*

*Присутствующие на совещании вправе участвовать в обсуждении вопросов, вносить предложения по существу вопросов.*

*4. Совещание оформляется протоколом. Протокол подписывается должностным лицом администрации поселения, председательствующим на совещании.*

*5. По итогам совещания оформляются выписки из протокола с конкретными поручениями и сроками исполнения, которые направляются исполнителю.*

***Статья 10. Иные совещательные органы***

*При администрации поселения могут образовываться другие совещательные органы, постоянно действующие и временные комиссии, рабочие группы, которые осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями, утвержденными в установленном порядке.*

***Статья 11. Подготовка совещаний***

*1. Подготовка совещаний при главе поселения в соответствии с повесткой дня осуществляет специалист администрации поселения по организационным вопросам.*

*2. К совещанию готовятся следующие документы не позднее, чем за 3 дня до его проведения:*

*- справка (информация) по рассматриваемому вопросу*

  -  *планируемый порядок проведения;*   -с*писок участников;*   -*проекты решения, предложений.*

*3. Участники каждого совещания при их оповещении должны  быть ознакомлены организаторами с проектом повестки дня (планом проведения, основными материалами).*

*4. Вопрос о дополнительно приглашенных для участия в совещании представителях согласовывается с главой поселения.*

***Статья 12. Проведение совещаний***

*1. На совещаниях председательствует глава поселения, а в случае его отсутствия функции председательствующего на совещании выполняет заместитель главы администрации.*

*2. Присутствующие на совещании участвуют в обсуждении, вносят предложения по существу рассматриваемых вопросов.*

*3. Ответственность за подготовку и проведение совещаний несут организаторы совещаний.*

***Статья 13. Протоколы совещаний. Исполнение решений***

*1. Протоколы совещаний, созванных главой поселения, по мере необходимости, ведутся специалистом по организационным вопросам администрации поселения.*

*2. Протокол совещания оформляется следующим образом:*

*- основная часть протокола делится на разделы в соответствии с пунктами повестки дня;*

*- каждый раздел протокола строится по форме – "слушали", "выступили", "принятое решение".*

*Протокол подписывается председательствующим на совещании.*

*3. В недельный срок после совещания его организаторы оформляют выписки из протокола с конкретными поручениями, которые за подпись председательствующего на совещании направляются исполнителям и должностным лицам, ответственные за исполнение.*

*4. Контроль выполнения решений, принятых на совещаниях, созванных главой поселения, осуществляет специалист администрации поселения, в иных случаях – инициаторы совещаний.*

***Глава 3. Планирование работы администрации поселения***

***Статья 14. Подготовка проектов планов***

*1. Работа администрации поселения планируется на год. Годовой план составляется исходя из основных направлений деятельности администрации по социально-экономическому развития поселения в соответствии с планами и программами развития поселения, утвержденным Советом депутатов поселения.*

*2. При подготовке проекта годового плана учитываются предложения специалистов администрации, руководителей подведомственных предприятий, учреждений, организаций, депутатов Совета депутатов поселения, органов территориального общественного самоуправления, общественных организаций.*

*3. На основании годового плана формируется ежемесячный план мероприятий.*

*4. Предложения в проекты планов представляются главе поселения не позднее, чем за 30 дней - по годовым планам и 7 дней – по месячным планам, который осуществляет формирование планов.*

*5.К проектам годового и месячного планов при необходимости прилагаются обоснования вопросов, включенных в план, а также справки о выполнении планов работы администрации поселения за истекший период.*

***Статья 15. Утверждение планов***

*1.Проект годового плана после рассмотрения и внесения в него соответствующих поправок утверждается главой поселения.*

*2.После утверждения годовой план рассылается организациям и должностным лицам в установленном порядке.*

*3.Последующие изменения в годовой план вносятся распоряжениями главы поселения.*

***Статья 16. Контроль за выполнением планов работы***

*Общий контроль за выполнением годового и месячного планов администрации осуществляет глава поселения. Текущий контроль за выполнением годового и месячного планов осуществляет специалист по организационным вопросам администрации поселения.*

***Глава 4. Порядок подготовки вопросов, вносимых администрацией поселения на рассмотрение Совета депутатов поселения***

*1.Вопросы, вносимые администрацией поселения на рассмотрение Совета депутатов поселения, как правило, определяются в годовом плане работы администрации поселения и вносятся на рассмотрение Совета депутатов поселения главой поселения.*

*2. Подготовку проектов решений и прилагаемых к ним материалов, обеспечивают лица, назначенные главой поселения ответственными за подготовку.*

*3.Проекты решений, вносимых на рассмотрение Совета депутатов поселения, согласовываются с заинтересованными лицами.*

*4.На заседании Совета депутатов поселения по вносимым  администрацией поселения вопросам докладывают глава поселения, заместитель главы администрации поселения (либо иное должностное лицо, определенное главой поселения).*

*5.В случае, если решение по обсуждаемому вопросу не принято и направлено на доработку, подготовка материалов, процедура внесения вопросов на заседание Совета депутатов поселения проходит в том же порядке.*

***Глава 5. Организация работы муниципальных служащих***

***Статья 17. Организация работы***

*1.Глава поселения на основании действующего трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе организует работу муниципальных служащих администрации поселения.*

*2. Работа муниципальных служащих строится на основании Положения администрации поселения, инструкции по делопроизводству в администрации поселения, правил внутреннего трудового распорядка, положений о структурных подразделениях администрации поселения и должностных инструкций муниципальных служащих, иных положений, определяющих порядок работы по отдельным сферам деятельности.*

*3. Положение администрации поселения, Инструкция по делопроизводству в администрации поселения, правила внутреннего трудового распорядка, положения о самостоятельных структурных подразделениях и должностные инструкции утверждаются главой поселения.*

***Статья 18. Служебные обязанности. Рабочее время***

*1. Каждый муниципальный служащий администрации несет ответственность за  выполнение обязанностей по замещаемой должности в соответствии с действующим законодательством и положением о структурном подразделении и должностной инструкцией, трудовым договором. Он не в праве разглашать сведения, ставшие ему известными в результате служебной деятельности.*

*2. В администрации поселения устанавливается пятидневная рабочая неделя с восьми часовым рабочим днем. Начало рабочего дня 8.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов, окончание 17.00 часов. Накануне праздничных  общевыходных дней рабочий день сокращается на один час.*

*В соответствии с постановлением Правительства РСФСР  от 1 ноября 1990 года рабочий день женщин в сельской местности сокращен на один час.*

*3. В соответствии с законодательством о муниципальной службе, распоряжением главы  поселения муниципальному служащему может быть установлен ненормированный рабочий день или индивидуальный график работы.*

*4. Ведение табеля учета рабочего времени осуществляет специалист администрации.*

***Статья 19. Порядок возложения исполнения обязанностей***

*Исполнение обязанностей главы поселения  в его отсутствие осуществляет  заместитель главы администрации поселения (либо иное должностное лицо, определяемое главой администрации поселения).*

***Статья 20. Служебные командировки***

*1. Необходимость направления сотрудников в командировки определяется главой поселения*

*2. Командировочные документы оформляются специалистом администрации.*

*3. Отчет о результатах работы во время командировки работники администрации поселения представляют главе поселения.*

***Статья 21. Материально – техническое обеспечение служащих администрации поселения***

*1. Служащие администрации  поселения имеют право пользоваться служебным транспортом для исполнения своих служебных обязанностей.*

*2.Телефонная связь используется для служебных целей. Междугородние  неслужебные  телефонные переговоры со служебных телефонов не допускаются.*

*3.Междугородние телефонные переговоры, произведенные с нарушением установленного пунктом 2 настоящей статьи порядка, оплачиваются сотрудником, который пользовался междугородной телефонной связью путем удержания из заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.*

*4.Обеспечение служащих инвентарем, канцелярскими принадлежностями осуществляет специалист администрации, определяемый главой поселения.*

***Глава 6. Делопроизводство. Подготовка и оформление служебных документов***

***Статья 22. Организация делопроизводства и официальные бланки администрации***

*1. Делопроизводство в администрации, в том числе подготовка и оформление правовых актов и иных служебных документов, осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации поселения (далее, в тексте настоящего Регламента – Инструкция по делопроизводству) при соблюдении требований, установленных настоящим Регламентом.*

*2. Работа с документами "для служебного пользования", осуществляется с учетом требований действующего законодательства о защите информации и соответствующего перечня, утвержденного главой администрации поселения.*

*3.Образцы официальных бланков используемых в администрации поселения утверждаются одновременно с Инструкцией по делопроизводству в администрации поселения и являются приложением к ней.*

***Статья 23. Использование бланков документов, печатей и штампов***

*1. В администрации поселения используются бланки постановлений и распоряжений главы  поселения, писем администрации поселения.*

*2. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться сторонним организациям и лицам.*

*3. В отсутствии главы поселения документы на соответствующих бланках подписывает заместитель главы администрации.*

*4. В администрации поселения используется печать "Для документов", иные печати и штампы.*

*Порядок использования и хранения печатей и штампов в администрации поселения определяется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.*

*5. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов несут должностные лица, в пользовании которых они находятся.*

***Глава 7. Правовые акты администрации поселения***

***Статья 24. Виды правовых актов***

*1. Правовыми актами администрации поселения являются постановления и распоряжения главы поселения.*

*Постановление – правовой акт, издаваемый главой поселения (а в период его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности) для решения вопросов местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Костромской области, рассчитанный на многократное применение, распространяющий свое действие на неограниченный круг лиц или имеющий межведомственный характер.*

***Распоряжение****– правовой акт, издаваемый главой поселения по вопросам организации работы администрации поселения, в том числе кадровым вопросам, включая применение мер поощрения и взыскания (наказания); о конкретных разовых поручениях, о разовом выделении финансовых средств, по вопросам внутреннего трудового распорядка в администрации; при утверждении планов работы администрации поселения; по иным организационным вопросам, включая создание рабочих групп, комиссий и других рабочих и совещательных органов.*

***Статья 25. Подготовка проектов правовых актов***

*1****.****Проекты правовых актов разрабатываются аппаратом администрации поселения в соответствии с планами работы администрации, поручениями главы поселения.*

*2.Проекты постановлений могут вноситься также иными заинтересованными подведомственными муниципальными предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе общественными.*

*3. Ответственность за надлежащую и своевременную подготовку правовых актов несут ответственные разработчики проектов.*

***Статья 26. Требования к проектам правовых актов***

*При подготовке правовых актов администрации поселения соблюдаются следующие требования:*

*1) проект документа составляется на бланке администрации поселения. При издании постановления, распоряжения главы поселения используется бланк « Глава  поселения». Постановления, распоряжения, издаваемые в отсутствие главы поселения, оформляются на бланке «Администрация поселения». В этом случае, в конце текста постановления (распоряжения) указывается должность, инициалы и фамилия лица, исполняющего обязанности главы поселения;*

*2) заголовок к тексту документа должен быть предельно кратким и соответствовать содержанию постановления, распоряжения (заголовок начинается с предлога «О» или «Об»).*

*3) текст постановления может содержать преамбулу (вводную часть) с указанием и обоснованием принимаемого акта и постановляющую часть; текст распоряжения может содержать преамбулу (вводную часть) и распорядительную часть;*

*4) постановляющая часть документа должна начинаться словами: «в связи (в соответствии) с изложенным ПОСТАНОВЛЯЮ», затем в последовательной форме указывается, кому, какие действия и в какие сроки надлежит выполнить. Каждый пункт постановляющий (распорядительной) части начинается с предписываемого действия, выраженного глаголом неопределенной формы ( «обязать», «утвердить», рекомендовать» и т.д.), затем указывается исполнитель. Пункты группируются по их значимости или последовательности. Для детализации действий текст может делиться на подгруппы;*

*5) в документе указываются точные наименования организации, должности и инициалы лиц, ответственных за исполнение; наличие приложений к документу; признание утратившими силу ранее принятых правовых актов либо их отдельных положений (пунктов), если вновь принимаемый акт исключает, противоречит, дублирует их; поручения о контроле за исполнением , указания о необходимости опубликования постановлений, распоряжений;*

*6) на оборотной стороне последнего листа документа располагаются:*

*- вверху (или на отдельном листе) – подписи – визы соответствующих должностных лиц;*

*- внизу слева  - фамилия и инициалы конкретного исполнителя проекта документа;*

*- ниже данных об исполнителе (или на отдельном листе) – перечень адресатов рассылки данного документа.*

***Статья 27. Регистрация и рассылка принятых правовых актов***

*1. Внесение, каких – либо исправлений в подписанные документы не допускается, кроме устранения явных опечаток.*

*2. Регистрация и рассылка подписанных правовых актов осуществляется в следующем порядке:*

*2.1. Документы, подписанные главой поселения, передаются специалисту администрации для регистрации и оформления;*

*2.2. Для правовых актов устанавливается единая нумерация:*

*2.2.1. Для постановлений главы поселения – порядковый номер;*

*2.2.2. Для распоряжений главы поселения – порядковый номер с добавлением через дефис буквы «р»*

*3. Датой издания документов является дата их подписания.*

*4.Документы рассылаются адресатам в трехдневный срок после их соответствующего оформления.*

*5. Перечень адресатов рассылки, копии документа заносятся в графу регистрационного журнала.*

*6.Каждый экземпляр (копия) рассылаемого документа заверяется печатью, оригинал документа подшивается в соответствующее дело.*

*7. Замена разосланных экземпляров распорядительных документов или их отдельных частей при обнаружении технического брака обязательна.*

***Статья 28. Регистрация договоров и соглашений***

*1.Администрация поселения вправе заключать договора (соглашения)  с гражданами и юридическими лицами.*

*2. Договора (соглашения) подписываются главой поселения.*

*3. Регистрационные номера для договоров (соглашений) являются едиными и присваиваются в хронологическом порядке. К регистрационному номеру добавляется через дефис буква «д».*

*4. Оригиналы договоров и соглашений хранятся в администрации поселения с последующей передачей на хранение в архив в установленном порядке.*

*5. Заверенные копии договоров и соглашений направляются исполнителям (ответственным за исполнение).*

***Статья 29. Организация работы с иными служебными документами***

*1.Прием, регистрация и отправка корреспонденции, поступающей в администрацию поселения и исходящей из администрации, осуществляется специалистом, отвечающим за делопроизводство.*

*2. Входящие документы регистрируются в журнале входящей корреспонденции. Поступившие документы, имеющие гриф срочности доставляются (докладываваются)  главе  поселения немедленно.*

***Статья 30. Оформление резолюций на документах***

*1.Резолюции на входящей корреспонденции налагаются главой поселения (а в его отсутствие должностным лицом, исполняющим его обязанности) непосредственно на документах или на  специальных бланках.*

*2.Резолюция должна содержать:*

*- фамилию должностного лица, которому поручается работа с документом;*

*- конкретное указание по содержанию документа;
   - срок исполнения указываемого поручения;
   - должностное лицо, на которое возложен контроль исполнения;
   - дату наложения резолюции.*

***Статья 31. Исполнение резолюций и документов***

*1.* *Рассмотрение  документа должно производиться в день поступления его к адресату.*

*2.*    *Если исполнение поручено нескольким должностным лицам и в резолюции не указан ответственный исполнитель, ответственным за исполнение документа является должностное лицо, указанное в резолюции первым. Каждый соисполнитель обеспечивается копиями документа.*

*3.*  *Соисполнители, не позднее, чем через 3 дня до истечения срока исполнения документа, представляют ответственному исполнителю справки для обобщения составления отчета, либо в письменной форме сообщают свое мнение по поднятому в документе вопросу.*

*4.*    *Срок исполнения документа может быть продлен главой поселения (до 1 месяца) на основании докладной записки исполнителя. Докладная записка подается не позднее, чем за два дня до истечения срока исполнения документа.*

*5. Ответы на депутатские запросы даются за подписью главы поселения в 10-дневный срок, а при необходимости дополнительной проверки или дополнительного изучения вопроса – в 20 дневный срок с предварительным уведомление депутата о причинах задержки.*

*6. Документы в адрес федеральных органов государственной власти, губернатора Костромской области, Костромской областной  Думы подписываются главой  поселения либо должностным лицом, исполняющим его обязанности.*

***Статья 32. Оформление исходящих документов***

*1.Исходящие документы за подписью главы администрации поселения оформляются, как правило, на бланке администрации поселения установленного образца.*

*2. Надлежаще оформленные исходящие документы принимаются к отправке:*

*- в случае направления документа в один адрес – в 3-х экземплярах (1-й - адресату, 2-й – остается в администрации, 3-й - после проставления исходящего номера и даты отправки возвращается исполнителю);*

*- в случае направления документа по нескольким адресам - в количестве экземпляров, соответствующем количеству адресатов и два экземпляра (для администрации поселения и возврата исполнителю)*

*3.Экземпляр документа, остающийся в деле администрации поселения, на оборотной стороне последнего листа должен содержать визы исполнителей. К документу прилагается лист согласования текста (в случае необходимости согласования).*

***Статья 33. Формирование и хранение дел***

*1. В целях правильного оформления, быстрого поиска и учета документов составляется номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве администрации поселения.*

*2. Законченные производством документы, формируются в дела постоянного, долговременного срока хранения, и по личному составу, и хранятся у специалиста, ответственного за делопроизводство.*

*3. Дела постоянного срока хранения по истечении\_\_\_\_\_\_\_ лет подлежат передаче на хранение в архив в установленном порядке.*

*4. Порядок составления номенклатуры дел, формирования и хранения документов и дел определяется в Инструкции по делопроизводству.*

***Статья 34. Обязательный контроль исполнения***

*1. Обязательному контролю (в том числе без указания о контроле резолюции) подлежат:*

*- поручения главы поселения по выполнению законодательных, нормативных и распорядительных документов федеральных и областных органов государственной власти, депутатских запросов и иных служебных документов;*

*- нормативные правовые акты Совета депутатов поселения, касающиеся деятельности поселения, если этими решениями устанавливаются конкретные сроки исполнения;*

*- постановления и распоряжения главы  поселения, имеющие контрольный пункт (срок, ответственные за исполнение).*

*2. Контроль исполнения включает в себя контроль за своевременным (сроки исполнения) и качественным (полнота и точность ответов) исполнением документов и поручений, обобщение результатов исполнения и информирования об этом главы поселения.*

*3. Контроль исполнения постановлений и распоряжений главы  поселения возлагается на специалиста администрации, отвечающего за организацию контроля.*

***Статья 35. Общие сроки исполнения документов. Снятие документов с контроля***

*1. Любой документ, поступивший в администрацию поселения, исполняется в месячный срок со дня его регистрации, если в тексте документа или в резолюции не предусмотрено иное.*

*2. Продление срока исполнения, а так же снятие документа с контроля по исполнении осуществляется главой  поселения (либо должностным лицом, подписавшим первоначальное поручение по его исполнению) на основании письменной аргументированной информации исполнителя.*

*3. Предложения о снятии с контроля документа готовит специалист, подписывает глава  поселения, при условии выполнения всех записанных в нем положений.*

*Если контроль возложен на нескольких должностных лиц, то информация визируется всеми должностными лицами ответственными за выполнение.*

*Снятие с контроля правового акта не означает прекращение его действия.*

***Глава 8. Организация работы с обращениями граждан***

***Статья 36. Прием граждан должностными лицами администрации***

*1. Прием граждан главой и специалистами администрации поселения осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным главой  поселения.*

*2. График приема граждан вывешивается в приемной, а ток же ином доступном для обозрения месте.*

*3. При личном приеме граждан их обращения регистрируются в журнале (карточках) личного приема граждан, в которых указывается дата приема, Ф.И.О. гражданина и его место жительства, краткое содержание обращения, содержание ответа, либо соответствующее поручение должностному лицу с установлением срока исполнения.*

*4. О выполнении поручения работники администрации поселения в установленный срок сообщают письменно заявителю, копию ответа направляют главе поселения.*

***Статья 37. Делопроизводство по обращениям граждан***

*1. Делопроизводство по обращениям граждан ведется в администрации поселения отдельно от других видов делопроизводства и возлагается на специалиста администрации ответственного за делопроизводство.*

*2. Все поступающие в администрацию письменные обращения граждан принимаются и регистрируются в день поступления и направляются должностным лицам, которым они адресованы.*

*3. Ответы и обращения граждан дает глава поселения (либо должностное лицо, его замещающее). Ответ может быть дан в письменной или устной форме по согласию с заявителем. В случае устного ответа дается соответствующая запись в регистрационном журнале.*

***Статья 38. Рассмотрение обращений***

*1. Поручения главы поселения о рассмотрении обращения по существу направляется исполнителю с поручением дать ответ самостоятельно, либо возвратить материалы после проверки.*

*2. Обращения граждан не направляется для рассмотрения тем должностным лицам, действие которых обжалуются.*

*3. По итогам рассмотрения обращения должностное лицо, в зависимости от поручения, дает ответ заявителю за своей подписью, либо готовит проект ответа за подписью главы  поселения и возвращает все материалы для снятия с контроля.*

***Статья 39. Сроки и контроль рассмотрения обращений***

*1. Обращения граждан рассматриваются в сроки, установленные в соответствующем поручении. Если такой срок не установлен – в течении 20- ти дней со дня поступления обращения в администрацию поселения. В случае необходимости проверки по обращению ответ должен быть дан в течение месяца. О проведении проверки сообщается заявителю в письменной форме.*

*2. Организацию контроля за своевременным рассмотрением письменных и устных обращений граждан осуществляет глава поселения.*

*3. Письменные обращения, на которые даются промежуточные ответы («проводиться проверка» и т. п.), с контроля не снимаются до вынесения решения и принятия, исчерпывающих мер  по разрешению вопросов поднятых в обращении. Решение о снятии с контроля принимает глава поселения.*

*4. Обращения граждан с копиями ответов формируются в «дела» и хранятся в отдельных папках, по истечении установленного срока хранения подлежат уничтожению.*

***Глава 9. Организация кадровой работы***

***Статья 40. Направления работы с кадрами***

*1. Работа по подбору и расстановке кадров ведется в администрации поселения в соответствии с настоящим Положением, федеральным и областным законодательством о труде и о муниципальной службе.*

*2. Основные направления кадровой работы в администрации (планы переподготовки и повышения квалификации кадров, проведение аттестации, формирование и обучение резерва кадров и т.п.) определяет глава  поселения.*

*3. Организационную работу с кадрами осуществляет специалист, закрепленный за этим направлением, который:*

*- осуществляет оформление документов о приеме на работу, перемещении и увольнении сотрудников администрации;*

*- формирует банк данных о руководящих работниках и специалистах для замещения вакансий и включения в резерв на продвижение по службе;*

*- организует подготовку и переподготовку муниципальных служащих;*

*- ведет личные дела муниципальных служащих*

*4. Контроль за надлежащей организацией кадровой работы осуществляется главой поселения.*

***Статья 41. Прием и увольнение служащих***

*1. Прием на работу и увольнение муниципальных служащих  осуществляет глава поселения на условиях трудового договора.*

*2. Прием на работу служащих, перемещение на другую должность и увольнение оформляется распоряжением главы поселения.*

*3. Прием и увольнение технических работников производиться в соответствии с трудовым законодательством.*

*4. Распоряжения о приеме, перемещении, увольнении каждого служащего объявляются ему под роспись.*

***Глава 10. Заключительные положения***

***Статья 42. Ответственность за неисполнение требований Положения***

*За нарушение требований настоящего Положения муниципальные служащие, замещающие муниципальные должности в администрации поселения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.*