



КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 марта 2011 года

№ 19

Об утверждении регламента администрации  
Пригородного сельского поселения  
муниципального района город Нерехта и  
Нерехтский район Костромской области

Для обеспечения реализации полномочий администрации Пригородного сельского поселения в соответствии со ст. 35 Устава муниципального образования Пригородное сельское поселение муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент администрации Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области (прилагается)
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2011 года
3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой

Глава администрации  
Пригородного сельского поселения

А.Ю. Малков

**Приложение к постановлению главы  
администрации Пригородного сельского поселения  
от 16 марта 2011 года № 19**

**Регламент администрации Пригородного сельского поселения  
муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области**

**Глава 1. Общие положения**

**Статья 1. Регламент в системе нормативных правовых актов  
администрации поселения**

Настоящий Регламент разработан в целях обеспечения единой системы организационной, правовой, документационной деятельности администрации Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район 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 Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области (далее в тексте настоящего Регламента - 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 администрации Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области (далее в тексте настоящего Регламента – глава администрации) 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 Костромской области, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Костромской области , Устав муниципального образования Пригородное сельское поселение муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области (далее, в тексте настоящего Регламента – Устава поселения), нормативные правовые акты Совета депутатов Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области (далее, в тексте настоящего Регламента – Совет депутатов поселения), главы поселения, настоящий Регламент, нормативные правовые акты муниципального района город Нерехта и Нерехтский район, 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 Регламентом;
- 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;
- 2) принимает постановления и распоряжения администрации поселения;
- 3) 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 по финансовым вопросам, главный специалист по организационной работе, главный специалист по имущественным и земельным вопросам, главный специалист, ведущий специалист – 3 шт. ед., инспектор по имущественным и земельным вопросам – 2.5 шт. ед., бухгалтер-2 шт. ед., юрист -1 шт. ед., инспектор по регистрации граждан – 1 шт. ед., делопроизводитель ВУС – 1 шт. ед.,

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 Регламентом
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 протоколируются. 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 14 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 главой администрации поселения, или в его отсутствии заместителем главы администрации.

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

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

1. 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 \_\_\_ дня до его проведения:

- справка (информация) по рассматриваемому вопросу
- планируемый порядок проведения;
- Список 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 развитию 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 докладывает 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 администрации на основании действующего трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе организует работу муниципальных служащих администрации поселения.

2. Работа муниципальных служащих строится на основании Регламента 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. Регламент администрации поселения, Инструкция по делопроизводству в администрации поселения, правила внутреннего трудового распорядка, положения о самостоятельных структурных подразделениях и должностные инструкции утверждаются главой администрации 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.

Продолжительность ежедневной работы (смены) творческих работников средств

В соответствии с постановлением Правительства РСФСР от 1 ноября 1990 года рабочий день женщин в сельской местности сокращен до 36 часов в неделю

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

4. Ведение табеля учета рабочего времени осуществляет специалист администрации.

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

1. 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 администрации, писем администрации поселения.

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

3. В отсутствие главы администрации документы на соответствующих бланках подписывает заместитель главы администрации.

4. В администрации 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 администрации (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 администрации 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 специалистами администрации поселения в соответствии с планами работы администрации, поручениями главы поселения.

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 администрации». 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;

б) 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 (докладываются) 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 уведомлением 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 исполнению 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 администрации.

2. График приема граждан вывешивается в приемной, а так 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 на обращения граждан дают специалисты администрации согласно своей компетенции за подписью главы администрации или в его отсутствие за подписью заместителя главы администрации. 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 администрации о рассмотрении обращения по существу направляется исполнителю с поручением дать ответ самостоятельно, либо вернуть материалы после проверки.

2. Обращения граждан не направляются 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 Регламентом, 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 производится 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 Регламента**

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