



**Администрация Никольского сельсовета
Абанского района Красноярского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.10.2010г.

с. Никольск

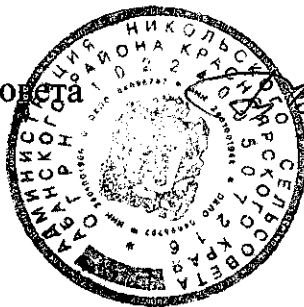
№ 46

О регламенте администрации
Никольского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях повышения эффективности форм и методов деятельности администрации Никольского сельсовета, руководствуясь статьёй 18 Устава, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Регламент работы администрации Никольского сельсовета (согласно приложения № 1).
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Никольского сельсовета



Т.И.Войнич

РЕГЛАМЕНТ работы администрации Никольского сельсовета Абанского района Красноярского края.

Настоящий Регламент регулирует порядок деятельности администрации Никольского сельсовета Абанского района Красноярского края (далее по тексту - администрация сельсовета) и направлен на создание четкой системы в работе администрации сельсовета.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Администрация Никольского сельсовета Абанского района Красноярского края (далее по тексту - администрация сельсовета) – орган местного самоуправления, осуществляющий исполнительно-распорядительные функции по решению вопросов местного значения и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных федеральным законом или законом Красноярского края, закрепленных законодательством Российской Федерации, Красноярского края, Уставом Никольского сельсовета Абанского района Красноярского края.

1.2. Администрация сельсовета входит в структуру органов местного самоуправления Никольского сельсовета Абанского района Красноярского края и осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с Советом депутатов Никольского сельсовета, Советом депутатов Абанского района, администрациями иных сельсоветов района, администрацией Абанского района, действующими на территории сельского поселения органами территориального общественного самоуправления, с трудовыми коллективами и общественными объединениями граждан.

1.3. В своей работе администрация сельсовета руководствуется Конституцией и другими законами Российской Федерации, Красноярского края, актами Президента и Правительства Российской Федерации, актами Губернатора и Правительства Красноярского края, Совета депутатов Абанского района, Совета депутатов Никольского сельсовета, принятыми в пределах их полномочий, Уставом Никольского сельсовета, настоящим регламентом.

1.4. Свою деятельность администрация сельсовета осуществляет на основе принципов: широкого участия населения в выработке, принятии и реализации решений; законности; самостоятельности при сочетании общегосударственных и территориальных интересов; гласности и учета общественного мнения; подотчетности и подконтрольности населению;

учета национальных особенностей и исторических традиций; сочетания коллективности и единоначалия.

1.5. Свои функции и полномочия администрация сельсовета осуществляет, используя экономические, административно-распорядительные, социально-воспитательные и организационные методы.

Основными организационными методами деятельности администрации сельсовета являются: организационное регламентирование и организационное нормирование (планирование, принятие актов, контроль и координация).

II. СТРУКТУРА И ШТАТЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСОВЕТА

2.1. Структура администрации сельсовета утверждается Советом депутатов Никольского сельсовета. Штаты администрации утверждаются главой сельсовета, исходя из расходов на содержание администрации Никольского сельсовета, предусмотренных бюджетом Никольского сельсовета.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСОВЕТА, РАБОТА С КАДРАМИ

3.1. Организацию работы должностных лиц осуществляет глава сельсовета. Он координирует их деятельность и распределяет обязанности между должностными лицами.

3.2. В период невозможности исполнения главой сельсовета своих полномочий в связи с ежегодным отпуском, временной нетрудоспособностью, выездом или по другим уважительным причинам исполнение обязанностей главы администрации сельсовета возлагается на специалиста администрации сельсовета.

3.3. Глава сельсовета организует работу сотрудников на основе действующего трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, настоящего Регламента и должностных инструкций.

3.5. Права, обязанности и ответственность сотрудников, работающих в администрации сельсовета, определяются должностными инструкциями, которые утверждаются главой сельсовета.

3.6. Работники администрации сельсовета, отвечающие требованиям законодательства о муниципальной службе и исполняющие обязанности по муниципальной должности муниципальной службы, кроме лиц, не замещающих муниципальные должности муниципальной службы и исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации сельсовета, являются муниципальными служащими.

3.7. При приеме на работу сотрудники под роспись знакомятся с должностными обязанностями, обеспечивают их исполнение и несут за обеспечение исполнения ответственность.

3.8. На всех работников администрации сельсовета оформляются личные дела, в которых группируются следующие документы:

заявление;

трудовой договор в письменной форме;

личный листок по учету кадров;

копия документа об образовании, о квалификации или наличии специальных

знаний;

копии распоряжений о приеме на работу, а также о перемещении и увольнении работника. Кроме того заполняются личные карточки на работников по форме Т-2.

3.9. Режим работы администрации сельсовета определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.10. Контроль за кадровой работой осуществляется главой сельсовета.

3.11. Каждый работник администрации сельсовета несет ответственность за свою сферу деятельности и строит свою работу исходя из интересов сельсовета и граждан. Он не вправе разглашать сведения, ставшие известными ему в результате служебной деятельности.

3.12. Совмещение работы служащих внутри аппарата администрации сельсовета допускается только распоряжением главы сельсовета в соответствии с действующим законодательством.

3.13. Предоставление административного отпуска оформляется распоряжением главы сельсовета по заявлению работника.

3.14. Сотрудники администрации сельсовета могут пользоваться служебным транспортом только в служебных целях.

3.15. Телефонная связь используется только в служебных целях.

3.16. Необходимость направления сотрудников в командировки определяется главой сельсовета.

3.18. Сотрудники администрации сельсовета имеют право на оплачиваемый ежегодный очередной и дополнительный отпуск согласно действующему законодательству. Порядок предоставления отпусков определяется действующим законодательством, Законом «О муниципальной службе в Красноярском крае». Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главой сельсовета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Заявление о предоставлении отпуска подписывается за две недели до начала отпуска.

Отпуск оформляется распоряжением главы сельсовета.

3.19. Ведение табеля учета рабочего времени осуществляет специалист администрации сельсовета, на которого возложено кадровое делопроизводство.

3.20. Для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности работников администрации Березовского сельсовета проводится аттестация кадров, порядок и условия проведения определяется нормативно-правовыми актами сельсовета.

3.21. Повышение квалификации сотрудников обеспечивается путём участия их в семинарах, научно-практических конференциях, обучение их в специализированных учебных заведениях, а также при изучении опыта работы других сельсоветов района.

3.22. Контроль за ежегодной подачей муниципальными служащими декларации о доходах и имуществе, принадлежащем им на праве собственности в государственную налоговую инспекцию и проверку и соблюдение ими ограничений, связанных с замещением должностей муниципальной службы, осуществляет специалист администрации.

3.23. За добросовестное отношение к работе с учётом эффективности и качества работники администрации сельсовета могут быть представлены к награждению государственными наградами, Почётными грамотами. Вопросы премирования и оказания материальной помощи сотрудникам администрации сельсовета регламентируются распоряжениями Главы Никольского сельсовета в соответствии с действующим законодательством.

3.24. За допущенные нарушения трудовой и служебной дисциплины к работнику могут применяться меры дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения.

3.24. материально-техническое обеспечение работников администрации сельсовета возлагается на бухгалтера-экономиста, который обеспечивает получение канцтоваров и оргтехники.

IV. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСОВЕТА.

4.1. Планирование работы является одним из основных средств организационного обеспечения деятельности администрации сельсовета по осуществлению своих полномочий. Администрация сельсовета организует свою деятельность в соответствии с квартальным и ежемесячными планами работы, а также на перспективный год.

4.2. Текущий план работы администрации сельсовета на квартал содержит перечень наиболее важных вопросов жизни и управления сельсовета, вносимых на рассмотрение главы, а также перечень организационно-массовых мероприятий, обеспечивающих решение задач экономического, социального и культурного развития.

Текущий план работы администрации состоит из следующих разделов:

1. Вопросы, вносимые на рассмотрение заседания Совета депутатов сельсовета

2. Вопросы, вносимые на рассмотрение заседаний Совета общественности и Совета профилактики.

3. Мероприятия, проводимые руководством администрации.

4. Работа по совершенствованию деятельности, внедрению передового опыта, повышению квалификации работников администрации (семинары, учебно-методические занятия и т.д.).

5. Разработка нормативно-правовых актов и организационно-методических рекомендаций.

6. Культурно-массовые и спортивные мероприятия.

4.3. Ежемесячный план работы администрации сельсовета основывается на:

- задачах, поставленных перед администрацией сельсовета Советом депутатов Никольского сельсовета, Советом депутатов Абанского района, администрацией Абанского района, органами государственной власти;
- вопросах местного значения Никольского сельсовета, ходе выполнения программ комплексного развития территории сельсовета, бюджета сельсовета, федеральных и государственных заданий и заказов;
- состояния обслуживания населения;
- криминогенной и экологической ситуации на территории сельсовета;
- работе, связанной с выполнением предложений избирателей;
- состоянии организаторской работы администрации сельсовета,

- переходящих мероприятиях, то есть работе, начатой в предшествующем плановом периоде, продолжение или завершение которой предстоит в течение срока, на который составляется план работы.

В ходе подготовки проекта плана учитываются предложения депутатов, трудовых коллективов, объединений граждан, органов территориального общественного самоуправления, предложения, заявления и жалобы граждан, материалы средств массовой информации.

4.4. В планах работы особым разделом выделяются вопросы, вносимые на рассмотрение главе сельсовета, указываются конкретные сроки исполнения и ответственные за выполнение.

4.5. Ответственный специалист администрации сельсовета составляет проект плана мероприятий на месяц и представляет его на утверждение главе сельсовета.

4.6. Контроль за выполнением планов в соответствии с распоряжением главы сельсовета осуществляет один из специалистов администрации сельсовета.

4.7. Включение дополнительных (внеочередных) вопросов в утвержденный план работы администрации сельсовета производится по решению главы сельсовета.

V. ОПЕРАТИВНЫЕ СОВЕЩАНИЯ У ГЛАВЫ СЕЛЬСОВЕТА.

5.1. Ежеженедельно по понедельникам глава сельсовета проводит оперативное совещание по вопросам деятельности администрации сельсовета, обеспечивающим жизнедеятельность сельсовета. Совещание начинается в 15 часов 30 минут.

5.2. Список лиц, приглашенных на оперативные совещания, утверждается главой сельсовета.

5.3. Продолжительность совещаний определяется характером обсуждаемых вопросов.

5.4. Протокол совещания ведет ответственный специалист администрации сельсовета. Выписки из протокола в течение 3-х дней доводятся до сведения исполнителей.

Контроль за исполнением поручений, данных главой сельсовета, осуществляет ответственный специалист администрации сельсовета.

5.5. В период отсутствия главы сельсовета совещание проводит исполняющий обязанности главы администрации сельсовета.

VI. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ИЗДАНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГЛАВЫ СЕЛЬСОВЕТА.

6.1. Глава сельсовета в пределах своей компетенции издает постановления и распоряжения.

6.2. Подготовка правовых актов организуется:

- во исполнение актов органов государственной власти;

- в соответствии с планами работы;

- по инициативе главы сельсовета;

- по инициативе депутатов и их формирований, трудовых коллективов, общественных объединений, органов территориального общественного самоуправления.

6.3. В правовые акты должны включаться лишь те предписания, которые соответствуют компетенции администрации сельсовета. Включение предписаний по вопросам, которые должны решаться Советом депутатов сельсовета запрещается.

6.4. Если при подготовке проекта предусматривается внесение существенных изменений в ранее принятые распорядительные документы или по одному и тому же вопросу имеется несколько распорядительных документов, то готовится новый документ, объединяющий все решения поданной проблеме. Новые предписания по отдельным вопросам, уже решенным в ранее изданных документах, подготавливаются в форме изменений и дополнений текста этих документов.

6.5. При подготовке правового акта глава сельсовета определяет круг лиц, на которых возлагается ответственность за подготовку проекта и лиц, привлекаемых к этой работе, а также сроки выработки проекта.

Для подготовки наиболее важных и сложных проектов правовых актов возможно создание нескольких комиссий с целью выработки и последующего сопоставления альтернативных вариантов.

6.6. Перед составлением текста правового акта должны быть изучены относящиеся к теме разрабатываемого проекта директивные документы вышестоящих органов, научная литература и передовой практический опыт, справочные и аналитические материалы, а также все ранее изданные поданному вопросу распорядительные документы.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И Красноярского края, РЕШЕНИЙ совета ДЕПУТАТОВ, ПОСТАНОВЛЕНИЙ И РАСПОРЯЖЕНИЙ ГЛАВЫ сельсовета.

7.1. Глава сельсовета обеспечивает постоянный контроль за исполнением нормативно-правовых актов органов государственной власти Российской Федерации и Красноярского края на территории Никольского сельсовета, а также решений Совета депутатов Абанского района, постановлений и распоряжений, протокольных поручений главы Абанского района, решений Совета депутатов сельсовета, постановлений и распоряжений, протокольных поручений главы сельсовета.

7.2. Оперативный контроль за исполнением документов, указанных в п. 7.1. настоящего Регламента, осуществляет ответственный специалист администрации сельсовета.

7.3. На контроль берутся все без исключения указы, распоряжения и поручения Президента Российской Федерации и Губернатора Красноярского края, в которых содержатся вопросы, относящиеся к компетенции администрации сельсовета.

Информация об исполнении указов, распоряжений и поручений Губернатора Красноярского края представляется за подписью главы сельсовета.

7.4. Специалисты администрации сельсовета, осуществляющие выполнение постановлений и распоряжений, протокольных поручений главы сельсовета, на основе анализа информации, полученной в процессе исполнения и оценки

своевременности и качества выполненных поручений, содержащихся в постановлениях, обязаны сообщать главе сельсовета о нарушениях сроков исполнения принятых решений. Сообщения должны представляться не позднее, чем за три дня до истечения срока контроля и сопровождаться конкретными предложениями (рассмотреть ход выполнения постановления и продлить срок контроля). Продление сроков исполнения производится главой сельсовета.

Информация, представленная с нарушением сроков, должна содержать объяснения о причинах задержки.

7.5. После исполнения постановления, распоряжения, протокольных поручений главы сельсовета, специалисты, на которых возложен контроль за их выполнением, готовят аналитическую справку и соответствующие предложения, которые представляют руководителю администрации сельсовета.

7.6. Информации о ходе исполнения постановлений и распоряжений, протокольных поручений главы сельсовета, в которых отсутствуют конкретные сроки, представляются ответственными за контроль и конкретными исполнителями по запросу главы сельсовета.

VIII. СИСТЕМА РАБОТЫ В АДМИНИСТРАЦИИ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

8.1. Прием и первоначальная обработка всей поступающей в администрацию сельсовета корреспонденции осуществляет специалист администрации сельсовета, на которого возложено делопроизводство, в день поступления. Регистрации подлежат документы, поступающие из органов государственной власти, организаций и предприятий, требующие по своему характеру ответа или решения. Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, издаваемые – в день подписания или утверждения. Регистрация документов ведётся по группам:

- поступающие из органов государственной власти, организаций (входящих);
- исходящих (инициативных и ответных);
- и распоряжений Главы Никольского сельсовета;
- связанных с секретным делопроизводством;
- личных и коллективных обращений граждан.

Неправильно поступившие документы передаются или пересылаются по принадлежности.

На всех входящих документах проставляется регистрационный штамп, после чего они направляются на рассмотрение главе сельсовета или в его отсутствие -исполняющему обязанности главы администрации сельсовета.

8.2. Нормативные акты органов представительной и исполнительной власти Российской Федерации и Красноярского края рассматриваются главой сельсовета в день их поступления. Другие документы рассматриваются главой сельсовета в срок не более 2-х дней. Сроки исполнения документов:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- имеющие в тексте пометку «срочно» - исполняются в 3-дневный срок;
- имеющие пометку «Оперативно» - в 10-дневный срок;
- остальные - в срок не более 30 дней.

8.3. В резолюции даются указания по исполнению документа. Обязательно называется фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, ставится подпись и дата. При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым).

В резолюции на документах, которые не требуют дополнительных указаний и имеют конкретные сроки исполнения, указывается только исполнитель, ставится подпись и дата.

8.4. Документы с резолюциями главы сельсовета в срок не более 3-х дней с момента их поступления в администрацию сельсовета доводятся до исполнителей и рассматриваются в сроки, указанные в документе или резолюции. Документы без установленных сроков исполняются в течение месяца с момента их поступления.

Срочные документы передаются исполнителям немедленно и исполняются в течение трех дней.

8.5. Ответственность за своевременное и правильное исполнение предписаний несут лица, указанные в резолюциях главы сельсовета. Документы, которые рассматриваются несколькими структурными подразделениями, передаются им поочередно или одновременно в копиях. Подлинник направляется ответственному исполнителю, названному в резолюции первым. Все остальные лица ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные сроки необходимых материалов.

Необходимость размножения документов и количество копий определяется лицом, организующим исполнение.

8.6. После выполнения требований резолюции ответственный исполнитель докладывает главе сельсовета о результатах рассмотрения и представляет на утверждение и подписание, соответствующие материалы (проекты постановлений, распоряжений, докладные записки, справки, письма и т.п.).

Все исполненные документы возвращаются специалисту, на которого возложено делопроизводство.

8.7. Отправка постановлений, распоряжений и другой исходящей корреспонденции администрации сельсовета проводится только через специалиста, на которого возложено делопроизводство.

Корреспонденция сдается с 8.00 до 12.00 часов. Срочные документы сдаются для справки в любое время рабочего дня.

Все исходящие документы регистрируются в соответствующих журналах.

На обращения представительных органов и депутатские запросы ответы даются в сроки, установленные законодательством.

Телеграммы, требующие срочного решения, рассматриваются безотлагательно, остальные - в соответствии с резолюциями руководства администрации сельсовета.

Документы, направляемые в вышестоящие органы власти и управления, подписываются главой администрации сельсовета.

Если должностное лицо, фамилия которого указана в проекте документа, отсутствует, то проект документа должен подписываться лицом,

исполняющим его обязанности, или его заместителем. При этом необходимо указывать фактическую должность лица, подписавшего документ, и его фамилию (исправления «и.о.», «зам.» вносятся машинописным способом или от руки). Не допускается подписание документа с предлогом «за» или проставлением косой перед указанием должности.

Документы, составленные комиссией, подписывают все члены комиссии.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей, их подписи располагаются на одном уровне.

8.9. Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Виза предполагает указание личной подписи, ее расшифровки и даты визирования.

При наличии в резолюции к рассматриваемому документу нескольких исполнителей ответственный за исполнение (лицо, названное в резолюции первым) при представлении на подпись главе сельского поселения результатов исполнения обеспечивает обязательное их согласование или визирование остальными лицами, указанными в резолюции.

Визы проставляются на экземплярах документов, остающихся в администрации сельского поселения, на обратной стороне первого листа документа.

8.10. Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования располагается на обратной стороне первого листа документа и включает в себя слово «Согласовано», наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования. Внешнее согласование может быть оформлено справкой о согласовании, листом согласования.

8.11. Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждаются главой сельсовета.

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

Гриф утверждения располагается в правом углу лицевой стороны документа и включает в себя слово «Утверждаю», наименование должности лица, который утверждает документ, личную подпись, расшифровку подписи и дату утверждения.

Если документ утверждается распорядительным документом, то гриф утверждения состоит из следующих элементов: слово «Утверждено», название распорядительного документа в именительном падеже, дата и номер.

8.12. Если к документу имеются приложения, то об этом указывается в тексте или после текста перед подписью.

Приложения к распорядительным документам содержат в правом верхнем углу первого листа документа соответствующую отметку.

При наличии нескольких приложений на них проставляются порядковые номера.

8.13. Документы адресуют в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу.

Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам в соответствии с Почтовыми правилами.

Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. При направлении документа более, чем в четыре адреса, составляется список на рассылку, и на каждом документе проставляется один адресат.

8.14. При определении тиража для рассылки документов следует исходить из необходимости обеспечить своевременное доведение их до организации, которые имеют непосредственное отношение к вопросам, содержащимся в этих документах.

8.15. Отметка об исполнителе (составителе документа) включает фамилию исполнителя и номер его служебного телефона и помещается в нижней левой части листа документа.

8.16. Служебные документы считаются исполненными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и корреспондентам даны исчерпывающие ответы.

8.17. Служебные документы хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

8.18. Администрация сельсовета вправе выдать копии документов, принятых в самой администрации.

Копия должна быть заверена должностным лицом, удостоверяющим полное соответствие копии подлиннику. Заверительная запись должна удостоверяться печатью.

При этом выдача сведений и информации организациям и частным лицам производится при письменном обращении по согласованию с главой сельсовета. Выдача информации правоохранительным органам производится при наличии письменных запросов в установленном порядке.

IX. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

9.1. Граждане имеют право на индивидуальные и коллективные обращения в органы местного самоуправления и к должностным лицам местного самоуправления сельсовета. Предложения, заявления и жалобы граждан, поступившие в администрацию сельсовета подлежат регистрации специалистом и передаче Главе для рассмотрения и передаче по принадлежности. Срок рассмотрения обращений граждан до одного месяца со дня их поступления, а не требующие дополнительного изучения и проверки – безотлагательно, но не позднее 15 дней. Если в резолюции имеются пометки:

- «весьма срочно», то обращения рассматриваются в течение 3-х дней;
- «оперативно» - в 10-ти дневный срок;
- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- остальные в срок не более 30-ти дней.

Если исполнение вопросов, поставленных в обращении граждан, не относятся к ведению администрации, то специалист направляет их не

позднее чем в 5-дневный срок по принадлежности, уведомляя об этом заявителя.

9.2. Порядок и условия приема, регистрации, рассмотрения и учета обращений граждан в администрации сельсовета регламентируются законодательными и иными нормативно-правовыми актами Красноярского края и нормативно-правовыми актами органов администрации сельсовета

X. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

10.1. Прием граждан по личным вопросам осуществляется по графику, утвержденному главой администрации сельсовета.

10.2. График приема вывешивается в здании администрации сельсовета и утверждается ежегодно.

XI. ВРЕМЯ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСОВОСТА. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА В ПРАЗДНИЧНЫЕ И ВЫХОДНЫЕ ДНИ

11.1. Время работы администрации сельсовета с 8.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье.

11.2. Для обеспечения необходимого порядка, принятия своевременных мер в случае аварийных и других ситуаций в праздничные и выходные дни в администрации сельсовета осуществляется дежурство ответственных работников администрации сельсовета по графику, утвержденному главой сельсовета. Время дежурства - с 8.00 до 16.00 часов с перерывом на обед с 12.00 до 13.00 часов. В особых случаях по указанию главы администрации сельсовета время дежурства может быть изменено. Контроль за ходом дежурства работников администрации сельсовета осуществляет глава сельсовета. За дежурство работникам администрации сельсовета предоставляются компенсации и льготы в соответствии с трудовым законодательством.

XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1 Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, решаются в соответствии с действующим законодательством.

13.2. За нарушение требований настоящего Регламента должностные лица администрации сельсовета привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.