РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

ЗЕЛЕНЧУКСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ИСПРАВНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

13.03.2012 ст. Исправная № 05

Об утверждении Регламента

администрации Исправненского

сельского поселения

В целях приведения в соответствии с действующим законодательством Регламента администрации Исправненского сельского поселения, руководствуясь положениями Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Исправненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент администрации Исправненского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики в новой редакции, согласно приложению.
2. Регламент администрации Исправненского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики утвержденный главой администрации Исправненского сельского поселения 10.01.2010 года признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию в установленном порядке.

Глава администрации

Исправненского сельского

поселения А.И. Селиванов

Приложение к постановлению администрации Исправненского сельского поселения

от 13.03.2012 № 05

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | **РЕГЛАМЕНТ** **администрации Исправненского сельского поселения Зеленчукского муниципального района**  **Карачаево-Черкесской Республики**  Настоящий Регламент регулирует порядок деятельности администрации Исправненского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики (далее - администрация сельского поселения) и, направлен на создание четкой системы в работе администрации сельского поселения.  I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ   * 1. Администрация Исправненского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики (администрация сельского поселения) – орган местного самоуправления, осуществляющий исполнительно-распорядительные функции по решению вопросов местного значения и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных федеральным законом или законом Карачаево-Черкесской Республики, закрепленных законодательством Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики, Уставом Исправненского сельского поселения   1.2. Администрация сельского поселения входит в структуру органов местного самоуправления Исправненского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики и осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с Советом Исправненского сельского поселения, администрациями иных сельских поселений района, администрацией Зеленчукского муниципального района, действующими на территории сельского поселения органами территориального общественного самоуправления, с трудовыми коллективами и общественными объединениями граждан.  1.3. В своей работе администрация сельского поселения руководствуется Конституцией и другими законами Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики, актами Президента и Правительства Российской Федерации, актами Президента и Правительства Карачаево - Черкесской Республики, актами органов государственной власти Карачаево-Черкесской Республики, Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики, принятыми в пределах их полномочий, Уставом Исправненского сельского поселения, настоящим регламентом.  1.4. Свою деятельность администрация сельского поселения 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 сельского поселения осуществляет, используя экономические, административно-распорядительные, социально-воспитательные и организационные методы. Основными организационными методами деятельности администрации сельского поселения являются: организационное регламентирование и организационное нормирование (планирование, принятие актов, контроль и координация).   1.6. Настоящий регламент утверждается постановлением администрации Исправненского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики.   П. СТРУКТУРА И ШТАТЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  2.1. Структура администрации утверждается Советом Исправненского сельского поселения.   III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА, РАБОТА С КАДРАМИ  3.1. Организацию работы должностных лиц осуществляет глава администрации сельского поселения. Он координирует их деятельность и распределяет обязанности между должностными лицами.  3.2. В период невозможности исполнения главой администрации своих полномочий в связи с ежегодным отпуском, временной нетрудоспособностью, выездом или по другим уважительным причинам исполнение обязанностей главы администрации сельского поселения возлагается на заместителя главы-управделами администрации сельского поселения в соответствии с решением Совета Исправненского сельского поселения.  3.3. Глава администрации сельского поселения организует работу сотрудников на основе действующего трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, настоящего Регламента и должностных регламентов (инструкций).  3.4. Права, обязанности и ответственность сотрудников, работающих в администрации сельского поселения, определяются должностными регламентами (инструкциями), которые утверждаются главой администрации сельского поселения.  3.5. Работники администрации сельского поселения, 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 сельского поселения, являются муниципальными служащими.  3.6. При приеме на работу сотрудники под роспись знакомятся с должностными обязанностями, обеспечивают их исполнение и несут ответственность за обеспечение исполнения.  3.7. На всех работников администрации сельского поселения оформляются личные дела.  3.8. Режим работы администрации сельского поселения определяется настоящим регламентом;   3.9. Контроль за кадровой работой осуществляется заместителем главы - управделами администрации сельского поселения.  3.10. Каждый работник администрации сельского поселения несет ответственность за свою сферу деятельности и строит свою работу исходя из интересов сельского поселения и граждан. Он не вправе разглашать сведения, ставшие известными ему в результате служебной деятельности.  3.11. Совмещение работы служащих внутри аппарата администрации сельского поселения допускается только приказом главы администрации сельского поселения в соответствии с действующим законодательством.   3.12. Сотрудники администрации сельского поселения могут пользоваться служебным транспортом только в служебных целях.  3.13. Телефонная связь используется только в служебных целях.   3.14. Необходимость направления сотрудников в командировки определяется главой администрации сельского поселения.  3.15. Сотрудники администрации сельского поселения имеют право на оплачиваемый ежегодный очередной и дополнительный отпуск согласно действующему законодательству. Порядок предоставления отпусков определяется действующим законодательством, Законом «О муниципальной службе Карачаево-Черкесской Республики». Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главой администрации сельского поселения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отпуск оформляется приказом главы администрации сельского поселения.  3.16. Ведение табеля учета рабочего времени осуществляет специалист администрации сельского поселения, на которого возложено кадровое делопроизводство.  IV. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  4.1. Администрация сельского поселения организует свою деятельность в соответствии с ежегодным планом работы.  4.2 Перспективный план работы администрации сельского поселения основывается на: - задачах, поставленных перед администрацией Советом Исправненского сельского поселения Карачаево-Черкесской Республики, органами государственной власти; - вопросах местного значения Исправненского сельского поселения Карачаево-Черкесской Республики хода выполнения программ комплексного развития территории сельского поселения, бюджета сельского поселения, федеральных и государственных заданий и заказов; - состояния обслуживания населения; - криминогенной и экологической ситуации в сельском поселении; - работе, связанной с выполнением предложений избирателей; - состоянии организаторской работы администрации сельского поселения, - 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.  4.3. В планах работы особым разделом выделяются вопросы, вносимые на рассмотрение главе администрации сельского поселения, указываются конкретные сроки исполнения и ответственные за выполнение.  4.4. Заместитель главы администрации сельского поселения составляет проект плана мероприятий на очередной год и представляет его на утверждение главе администрации сельского поселения.  4.5. Контроль за выполнением планов осуществляет заместитель главы администрации сельского поселения.   4.6. Включение дополнительных (внеочередных) вопросов в утвержденный план работы администрации сельского поселения производится по решению главы администрации сельского поселения.  V. ОПЕРАТИВНЫЕ СОВЕЩАНИЯ У ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  5.1. Еженедельно по понедельникам глава администрации сельского поселения проводит оперативное совещание по вопросам деятельности администрации сельского поселения, обеспечивающим жизнедеятельность сельского поселения. Совещание начинается в 8 часов 30 минут.  5.2. Список лиц, приглашенных на оперативные совещания, утверждается главой администрации сельского поселения.  5.3. Продолжительность совещаний определяется характером обсуждаемых вопросов.  5.4 Контроль за исполнением поручений, данных главой администрации сельского поселения, осуществляет заместитель главы администрации сельского поселения.  5.5. В период отсутствия главы администрации сельского поселения совещание проводит исполняющий обязанности главы администрации сельского поселения.  VI. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ИЗДАНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  6.1. Глава администрации сельского поселения в пределах своей компетенции издает постановления и распоряжения.  Постановления могут быть нормативного и ненормативного характера, и направлены, прежде всего, на организацию выполнения законов Российской Федерации, актов Президента, Правительства России, законодательства субъекта Российской Федерации, решений представительного органа.  Проекты постановлений, носящие нормативный характер, направляются в прокуратуру района с приложением результатов антикоррупционной экспертизы, иных документов не позднее чем, за 10 до дня их принятия.  Копии принятых нормативных правовых актов в течение 7 дней со дня их принятия направляются в прокуратуру района.  Ответственность за соблюдение сроков предоставления нормативных актов в прокуратуру района возлагается на заместителя главы администрации. Распоряжения являются ненормативными актами и издаются по текущим вопросам, требующим оперативного решения (об организации работы администрации сельского поселения, во исполнение принятых постановлений, об установлении дней проведения семинаров, совещаний и т.д.)  6.2. Подготовка распорядительных документов организуется: - во исполнение актов органов государственной власти; - в соответствии с планами работы; - по инициативе главы администрации сельского поселения; по инициативе депутатов и их формирований, трудовых коллективов, общественных объединений, органов территориального общественного самоуправления.  6.3. В распорядительные документы должны включаться лишь те предписания, которые соответствуют компетенции администрации сельского поселения.  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 распорядительного документа глава администрации сельского поселения 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 распорядительных документов возможно создание нескольких комиссий с целью выработки и последующего сопоставления альтернативных вариантов.  6.6. Перед составлением текста распорядительного документа должны быть изучены относящиеся к теме разрабатываемого проекта директивные документы вышестоящих органов, а также все ранее изданные по данному вопросу распорядительные документы.  6.7. Проекты постановлений и распоряжений администрации должны отвечать следующим требованиям:  1) их структура должна быть логически обоснованной, отвечающей целям правового регулирования. Тексты проектов постановлений и распоряжений должны быть отредактированы в соответствии с нормами современного русского языка с учетом функционально-стилистических особенностей текстов;  2) в проектах правовых актов не допускается:  а) неоднозначность правовых норм, допускающих их различное толкование;  б) использование неоднозначных терминов, понятий и формулировок, категорий оценочного характера с неясным, неопределенным содержанием;  в) внутреннее противоречие норм;  г) наличие положений, не исчерпывающим образом определяющих условия отказа муниципального органа (должностного лица) в принятии решения или совершения действий в отношении заинтересованного лица.  6.8. Ко всем проектам постановлений и распоряжений администрации прикладывается результат антикоррупционной экспертизы (для проектов нормативных правовых актов), иные материалы, соответствующие специфике вопроса, подлежащего рассмотрению.  6.9. При наличии разногласий по проектам постановлений и распоряжений администрации разработчик проекта должен организовать его обсуждение с заинтересованными сторонами с целью снятия разногласий. Если после обсуждения разногласия не сняты, то неурегулированные разногласия по проектам постановлений и распоряжений администрации рассматриваются заместителями главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей), которые проводят обсуждение с заинтересованными сторонами.  Если после этого разногласия не сняты, то к проектам постановлений и распоряжений администрации прилагаются протокол разногласий, утвержденный заместителем главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей), и справка с изложением мнений руководителей, имеющих возражения, которые направляются Главе администрации.  6.10. Проекты постановлений и распоряжений администрации с заключением о проведении антикоррупционной экспертизы на имя Главы администрации, перечнем разногласий и подлинниками возражений по проекту (если таковые имеются), списком организаций, которым необходимо разослать постановления и распоряжения администрации, передаются заместителю главы администрации.  6.11. Заместитель главы (в соответствии с распределением обязанностей) проводит анализ, экспертизу проекта (соответствие внесенного проекта требованиям настоящего порядка, наличие согласования со всеми заинтересованными органами и организациями, должностными лицами, наличие обоснований принятия проекта, необходимость обнародования полного текста документа, включение в список рассылки всех заинтересованных органов, организаций, должностных лиц), редакторскую доработку текста совместно с разработчиком проекта.  6.12.Подготовленные проекты постановлений и распоряжений администрации и обосновывающие материалы к ним передаются Главе администрации на рассмотрение и подписание.  6.13. Ответственность за качество проектов постановлений и распоряжений администрации и их согласование несут разработчики проектов постановлений и распоряжений администрации.  6.14. Все акты по теме проекта, противоречащие включённым в него правовым предписаниям, признаются утратившими силу одновременно с принятием нового акта.  Если в связи с принятием нового правового акта потребуется внести изменения в другие действующие акты, в проекте излагаются тексты изменений, дополнений, которые должны быть внесены в ранее изданные акты.  6.15. Постановления и распоряжения администрации, подписанные Главой администрации, регистрирует, оформляет заместитель главы администрации.  Выпускаемым документам присваивается порядковый номер по единой нумерации, которая ведется с начала и до конца года раздельно для постановлений и распоряжений администрации.  К порядковому номеру распоряжений администрации добавляется буква «р».  6.16. Отработанный и завизированный проект представляется на подпись главе администрации Исправненского сельского поселения.  6.17. Заместителю главы администрации предоставляется право:  некачественно подготовленные проекты возвращать исполнителям на доработку;  направлять проекты отдельных распорядительных документов для согласования в комиссии и другие рабочие органы администрации Исправненского сельского поселения.  6.18. После подписания нормативного правового акта заместитель главы администрации в течение трёх дней размножает, рассылает его согласно указателям рассылки, и обеспечивает обнародование (опубликование) посредством размещения текста на информационных стендах в здании администрации сельского поселения.  Период времени, в течение которого текст нормативного правового акта содержится на информационных стендах, должен составлять не менее 10 календарных дней. По истечению указанного периода оригинал муниципального правового акта хранится в администрации сельского поселения, где заместитель главы администрации обеспечивает гражданам возможность ознакомления с нормативным правовым актом без взимания платы.  6.19. Нормативные правовые акты администрации Исправненского сельского поселения (со всеми прилагаемыми документами) в течение 7 дней со дня их принятия направляются заместителем главы администрации Исправненского сельского поселения в прокуратуру района для проведения проверки.  6.20. Ежеквартально к 3 числу месяца, следующего за отчетным кварталом, для проведения сверки нормативных правовых актов в прокуратуру направляются перечни нормативных правовых актов, принятых в течение отчетного квартала, с указанием сведений об их опубликовании (обнародовании).  VIII. СИСТЕМА РАБОТЫ В АДМИНИСТРАЦИИ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ  8.1. Прием и первоначальная обработка всей поступающей в администрацию сельского поселения корреспонденции осуществляется специалистом администрации сельского поселения, на которого возложено делопроизводство, в день поступления. Неправильно поступившие документы передаются или пересылаются по принадлежности. На всех входящих документах проставляется регистрационный штамп, после чего они направляются на рассмотрение главе администрации сельского поселения или в его отсутствие - исполняющему обязанности главы администрации сельского поселения.  8.2. Нормативные акты органов представительной и исполнительной власти Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики рассматриваются главой администрации сельского поселения в день их поступления. Другие документы рассматриваются главой администрации сельского поселения в срок не более 2-х 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 администрации сельского поселения в срок не более 3-х дней с момента их поступления в администрацию сельского поселения 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 администрации сельского поселения. 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 администрации сельского поселения о результатах рассмотрения и представляет на утверждение и подписание, соответствующие материалы (проекты постановлений, распоряжений, докладные записки, справки, письма и т.п.). На подготовленных документах обязательно указывается исполнитель. Все исполнительные документы возвращаются специалисту, на которого возложено делопроизводство.  8.7. Отправка постановлений, распоряжений и другой исходящей корреспонденции администрации проводится исполнителем отправляемого документа.  Корреспонденция сдается с 8.00 до 12.00 часов. Срочные документы сдаются для справки в любое время рабочего дня. Все исходящие документы регистрируются в соответствующем журнале. 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 сельского поселения.  8.8. Документы, направляемые в вышестоящие органы власти и управления, подписываются главой администрации сельского поселения.  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.  8.9. Муниципальные услуги, оказываемые населению осуществляются в соответствии с административными регламентами.  8.10. Документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, товарно-материальных и других ценностей, подписывает глава администрации сельского поселения и начальник отдела учета и отчетности.  8.11 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.  8.12. 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 администрации 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.  8.13. Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования располагается ниже подписи главы администрации или лица, его замещающего, 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.  8.14. Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждаются главой администрации сельского поселения. 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.  8.15. 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.  8.16. 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.  8.17. 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.  8.19. Отметка об исполнителе (составителе документа) включает фамилию исполнителя и номер его служебного телефона и помещается в нижней левой части листа документа.  8.20. Служебные документы считаются исполненными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и корреспондентам даны исчерпывающие ответы.  8.21. Служебные документы хранятся в соответствии с номенклатурой дел.  8.22. Администрация сельского поселения вправе выдать копии документов, принятых в самой администрации. Копия должна быть заверена должностным лицом, удостоверяющим полное соответствие копии подлиннику. Удостоверительная надпись должна заверяться печатью. При этом выдача сведений и информации организациям и частным лицам производится при письменном обращении по согласованию с главой администрации сельского поселения. 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 Исправненского сельского поселения Зеленчукского района Карачаево-Черкесской Республики.  9.2. Порядок и условия приема, регистрации, рассмотрения и учета обращений граждан в администрации сельского поселения регламентируются законодательными и иными нормативными правовыми актами КЧР и нормативными правовыми актами местного самоуправления Исправненского сельского поселения о рассмотрении предложений, заявлений и жалоб граждан в администрации сельского поселения.  X. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  10.1. Прием граждан по личным вопросам осуществляется по графику, утвержденному главой администрации поселения.  10.2. График приема вывешивается в здании администрации сельского поселения.  10.3.Формирование дел осуществляется в соответствии с номенклатурой дел администрации сельского поселения.  XI. ВРЕМЯ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ  СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА В ПРАЗДНИЧНЫЕ И ВЫХОДНЫЕ ДНИ  11.1. Время работы администрации сельского поселения с 8.00 до 17.00  часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье. Для женщин, работающих в сельской местности, продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.    XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ   12.1. За нарушение требований настоящего Регламента должностные лица администрации сельского поселения привлекаются к дисциплинарной ответственности. | |