

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

НИКОЛАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.01.2017 г. № 7

О внесении изменений

в распоряжение от 13.12.2016 г. № 28

« О Регламенте

Администрации Николаевского

сельского поселения»

В целях оптимизации рабочего времени

1. Внести изменения в статью 20 Регламента Администрации Николаевского сельского поселения, утвержденного распоряжением Администрации Николаевского сельского поселения от 13.12.2016 г. № 28 «О Регламенте Администрации Николаевского сельского поселения», изложив ее в следующей редакции:

«**20. Внутренний распорядок и создание необходимых условий для работы сотрудников Администрации**

20.1. Ответственность за организацию работы сотрудников Администрации, соблюдение ими правил внутреннего распорядка возлагается на главного специалиста по организационной и кадровой работе Администрации Николаевского поселения.

20.2. В Администрации Николаевского сельского поселения действует 5-дневная служебная неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье. Общая продолжительность рабочей недели – 40 часов, для женщин – 36 часов.

Продолжительность рабочего дня:

понедельник – четверг:

- для мужчин: 8 часов 15 минут (с 9-00 час. до 18-00 час.)

- для женщин: 7 часов 27 минут (с 9-00 час. до 17-12 час.)

пятница:

- для мужчин: 7 часов 00 минут (с 9-00 час. до 16-45 час.)

- для женщин: 6 часов 12 минут (с 9-00 час. до 15-57 час.)

Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Перерыв для отдыха и питания начинается в 13 часов и оканчивается в 13 часов 45 минут.

Приемные дни для граждан: вторник, четверг;

Не приемные дни для граждан: понедельник, среда, пятница.

20.3. Учет выхода на работу сотрудников ведет главный специалист по организационной и кадровой работе Администрации Николаевского сельского поселения.

20.4. Соблюдение служебного распорядка обязательно для всех работников Администрации.

20.5. Материально-техническое обеспечение деятельности Администрации возлагается на специалиста, который обеспечивает получение канцтоваров, оргтехники по заявкам специалистов.

20.6. Продолжительность ежегодного оплачиваемого и дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет устанавливается для каждого сотрудника в соответствии с Областным законом «О муниципальной службе в Ростовской области».

График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается Главой Администрации Николаевского сельского поселения не позднее 15 декабря и доводится до сведения работников под расписку.

20.7. В выходные и праздничные дни в здание могут быть допущены лица только в случае служебной необходимости.

20.8. В случае проведения массовых (свыше 5-ти человек) мероприятий (совещаний, заседаний и т.п.) в здании Администрации их участники пропускаются по списку, подписанному ответственным за проведение мероприятия, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

20.9. Доступ граждан (посетителей) в здание Администрации разрешается с 8.00 до 17.00.

20.10. Запрещен доступ в здание Администрации лиц, осуществляющих торговлю с рук любым видом продукции.»

2. Распоряжение опубликовать (обнародовать) на официальном сайте Администрации Николаевского сельского поселения.

3. Распоряжение вступает в силу с 01.02.2017 года.

4. Организацию выполнения настоящего распоряжения возложить на главного специалиста Администрации Николаевского сельского поселения Левину Ольгу Геннадьевну.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации

Николаевского

сельского поселения М.В. Ткаченко