Приложение к распоряжению

главы муниципального образования

Старокульшариповский сельсовет

от 19.04.2013г № 20 -р

**РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ**

**муниципального образования Старомукменевский сельсовет**

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования Старомукменевский сельсовет - администрации Старомукменевский сельсовет

2. Администрация муниципального образования обеспечивает исполнение на территории муниципального образования Старомукменевский сельсовет, Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Оренбургской области, Областных законов, Устава муниципального образования Старомукменевский сельсовет и иных нормативных правовых актов.

3. Администрация поселения разрабатывает и осуществляет меры по обеспечению социально-экономического развития муниципального образования Старомукменевский сельсовет, наделена полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами.

4. Глава муниципального образования является высшим должностным лицом муниципального образования Старомукменевский сельсовет, возглавляет представительный орган муниципального образования и осуществляет руководство администрацией муниципального образования на принципах единоначалия, самостоятельно утверждает структуру и штатное расписание администрации муниципального образования в пределах соответствующих расходов местного бюджета.

Аппарат администрации муниципального образования подчиняется непосредственно главе администрации муниципального образования

Глава муниципального образования формирует администрацию поселения в соответствии со структурой и штатным расписанием.

5. Аппарат администрации муниципального образования действуют на основе Правил внутреннего трудового распорядка, утверждаемых Главой администрации муниципального образования Старомукменевский сельсовет

6. Специалист администрации сельсовета по мере необходимости, разрабатывает должностные инструкции муниципальных служащих и работников, которые утверждаются Главой муниципального образования Правил внутреннего трудового распорядка сельсовет. Копии утвержденных должностных инструкций находятся в личных делах сотрудников администрации.

7. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящим Регламентом правил и порядка работы с документами в администрации муниципального образования Правил внутреннего трудового распорядка сельсовет возлагается на специалистов.

8. Муниципальные служащие администрации муниципального образования несут ответственность за выполнение требований настоящего Регламента, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них служебной конфиденциальной информации.

9. Методическое руководство организацией делопроизводства в администрации муниципального образования осуществляется специалистом администрации. Инструктивные материалы по вопросам организации и совершенствования работы с документами, устранения выявленных недостатков и нарушений в делопроизводстве обязательны для исполнения всеми специалистами администрации.

10. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящим Регламентом, обязательны для исполнения всеми работниками администрации муниципального образования Правил внутреннего трудового распорядка сельсовет

**II.ФОРМИРОВАНИЕ СТРУКТУРЫ И ШТАТОВ**

**АДМИНИСТРАЦИИ муниципального образования Старомукменевский сельсовет**

1. В случае необходимости изменения структуры и штатной численности администрации муниципального образования **Старомукменевский**  сельсовет готовятся соответствующие предложения на имя главы сельсовета.

2. Предложения должны содержать описание полномочий аппарата администрации муниципального образования, функций работников, необходимых для исполнения указанных полномочий, оценку трудозатрат на выполнение соответствующих функций.

3. Предложения направляются Главе муниципального образования Старомукменевский сельсовет для рассмотрения. При положительном решении они подписываются главой муниципального образования и направляются специалисту для подготовки проекта правовых актов об утверждении и внесении изменений в структуру и штатное расписание администрации поселения.

**III. КАДРОВАЯ РАБОТА**

1. Кадровая работа в администрации муниципального образования Старомукменевский сельсовет ведется в соответствии с федеральными и областными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области, органов местного самоуправления. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

С работниками, осуществляющими техническое обеспечение деятельности администрации муниципального образования Старомукменевский сельсовет, трудовые договоры заключаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.Специалист по кадровой работе осуществляет ведение трудовых книжек и личных дел лиц, замещающих муниципальные должности и работающих на постоянной основе, муниципальных служащих администрации муниципального образования и технических работников, обеспечивающих деятельность администрации муниципального образования.

Сведения о полученных муниципальными служащими Администрации сельского поселения доходах, принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения и обязательствах имущественного характера,сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей представляются специалисту по кадровой работе администрации сельсовета ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

1. В целях определения соответствия муниципальных служащих администрации муниципального образования замещаемым должностям проводится аттестация. Положение об аттестации муниципальных служащих утверждается нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления в соответствии с типовым положением, утвержденным Областным законом.

Решение о проведении аттестации принимается Главой администрации муниципального образования и оформляется распоряжением главы администрации сельсовета.

Проведение аттестации в Администрации муниципального образования организует специалист по кадровой работе.

1. В целях систематического повышения профессионального уровня администрация муниципального образования Старомукменевский сельсовет направляет муниципальных служащих на курсы переподготовки, повышения квалификации, семинары районного и областного уровня, проводимые Центром информационно-методической работы и подготовки кадров Администрации области.
2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику администрации поселения могут быть применены дисциплинарные взыскания. Перечень и порядок применения дисциплинарных взысканий устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации. Применение дисциплинарных взысканий оформляется распоряжением главы администрации муниципального образования Старомукменевский сельсовет по личному составу. Проект распоряжения готовит специалист по кадровой работе администрации муниципального образования.
3. По итогам выполнения ответственных поручений, к юбилейным датам и праздничным дням, отличившимся работникам администрации на основании распоряжения главы администрации муниципального образования Старомукменевский сельсовет может быть выплачено единовременное денежное поощрение.
4. Специалист по кадровой работе Администрации муниципального образования осуществляет ведение учета рабочего (служебного) времени, оформление больничных листов.

**IV. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ**

1. Деятельность администрации муниципального образования Старомукменевский сельсовет осуществляется в соответствии с утвержденным планом мероприятий работы администрации по кварталам.

2. Формирование плана мероприятий администрации муниципального образования на квартал.

2.1. Предложения в план мероприятий на следующий квартал направляются не позднее 20-го числа второго месяца текущего квартала.

2.2. Проект плана мероприятий на следующий квартал рассматривается на совещании администрации не позднее третьей недели последнего месяца текущего квартала и утверждается Главой муниципального образования

2.3. Отчёт о выполнении плана с анализом выполненных и неисполненных пунктов (с указанием причин неисполнения) представляется Главе сельского поселения

**V. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ОФОРМЛЕНИЯ И ИЗДАНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМУКМЕНЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

1. Глава администрации муниципального образования на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, областного законодательства и Устава муниципального образования Старомукменевский сельсовет издает постановления и распоряжения. Данные правовые акты подлежат обязательному документационному оформлению.

Постановления и распоряжения подписываются главой администрации муниципального образования Старомукменевский сельсовет. Постановления главы муниципального образования Старомукменевский сельсовет – нормативные правовые акты, издаваемые в целях решения наиболее важных задач развития муниципального образования Старомукменевский сельсовет, как правило, длительного действия.

Постановления главы муниципального образования издаются по вопросам:

- утверждения штатных расписаний и положений об органах исполнительной власти муниципального образования Старомукменевский сельсовет;

- определения основных направлений деятельности администрации муниципального образования Старомукменевский сельсовет;

- социально-экономического развития муниципального образования Старомукменевский сельсовет;

- передачи и приема имущества из государственной собственности в муниципальную или из муниципальной в государственную;

- и по иным вопросам в соответствии с федеральным, областным законодательством и Уставом муниципального образования Старомукменевский сельсовет.

1.2. Распоряжения администрации муниципального образования Старомукменевский сельсовет – правовые акты ненормативного характера, принимаемые по оперативным и организационным вопросам деятельности администрации муниципального образования. Как правило, они имеют ограниченный срок действия и касаются узкого круга организаций, должностных лиц и граждан.

Распоряжения администрации издаются по вопросам:

- организационного и хозяйственного обеспечения деятельности аппарата администрации муниципального образования;

- образования комиссий и рабочих групп;

- соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- предоставления отпусков работникам администрации муниципального образования;

- командировок;

- оплаты замещения отсутствующих работников аппарата администрации;

- оказания материальной помощи;

- и по иным вопросам в соответствии с федеральным, областным законодательством и Уставом муниципального образования Старомукменевский сельсовет.

1.3. Подготовка проектов распоряжений администрации муниципального образования Старомукменевский сельсовет возлагается на исполнителей.

1.4. Порядок оформления правовых актов определяется Инструкцией по делопроизводству. Изменения и дополнения в правовые акты вносятся аналогичными правовыми актами.

Проекты постановлений и распоряжений должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать федеральному и областному законодательству;

- быть тщательно отредактированными, иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;

- содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием и исключающие необходимость выпуска документов в дополнение или изменение основного;

- содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

Проект должен также содержать пункт о возложении контроля за исполнением документа. Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего контроля, в частности: назначение на должность, увольнение, поощрение, отпуск, утверждение штатного расписания, командирование и т.п.

1. Порядок подготовки правовых актов.

2.1. Подготовка постановлений и распоряжений осуществляется на основании:

- письменных или устных поручений Главы администрации муниципального образования;

- поручений, определенных ранее принятыми правовыми актами.

2.2. В соответствии с поручением (разрешением) на подготовку правового акта Глава администрации муниципального образования определяет исполнителей.

В отдельных случаях создаются рабочие группы из специалистов администрации муниципального образования.

2.3. Срок подготовки проектов правовых актов определяется главой администрации муниципального образования

3. Служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых проектах правовых актов, является конфиденциальной и не подлежит разглашению (распространению).

**VI. ПОРЯДОК РАБОТЫ С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМУКМЕНЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

1. Правовые акты администрации муниципального образования, устанавливающие либо изменяющие общеобязательные правила и затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после дня их официального опубликования (обнародования).

Иные муниципальные правовые акты вступают в силу после дня их подписания Главой администрации муниципального образования, если иной срок вступления в силу не предусмотрен федеральным или областным законодательством, либо самим актом.

2. Подписанные правовые акты вместе с приобщенными к ним в процессе подготовки материалами регистрируются специалистом.

Регистрация производится по каждому виду документа отдельно с соблюдением нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года.

Подпись заверяется круглой печатью администрации муниципального образования Старомукменевский сельсовет

После вступления в должность главы администрации муниципального образования начинается новая нумерация правовых актов.

3.Передача копий правовых актов представителям средств массовой информации осуществляется специалистами администрации муниципального образования. Подлинники подписанных документов в течение 2-х лет хранятся в администрации муниципального образования, а затем передаются в архив муниципального района на постоянное хранение.

**VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ.**

1. Ведение делопроизводства в администрации муниципального образования осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

В администрации муниципального образования делопроизводство ведут специалисты, назначенные ответственными за эту работу.

Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работники обязаны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы другому работнику по указанию главы администрации муниципального образования.

При увольнении или переходе на работу в другое подразделение работник должен сдать все числящиеся за ним документы.

В случае утраты документа об этом немедленно докладывается главе администрации муниципального образования Старомукменевский сельсовет

2. Документы, поступающие в администрацию муниципального образования, принимаются, учитываются и регистрируются специалистом, ответственным за работу с корреспонденцией.

3. Корреспонденция с грифом «Лично» не вскрывается, на таком пакете ставится штамп, дата поступления, и он передается адресату.

4. В документы, поступившие в администрацию муниципального образования и зарегистрированные в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки. Работа с документами вне служебных помещений не допускается.

5. Обязательной регистрации подлежат документы, поступающие из вышестоящих органов, а также других организаций, требующие по своему характеру решения или ответа.

6. Письменные обращения граждан, письма депутатов Государственной Думы Федерального Собрания РФ, депутатов Законодательного Собрания Оренбургской области, депутатов Совета депутатов муниципального образования Старомукменевский сельсовет, письма других организаций, касающихся вопросов обращений граждан, учитываются и передаются на рассмотрение главе администрации.

7. На входящих документах на нижнем поле первой страницы справа проставляется регистрационный штамп с номером регистрации и датой получения.

8. Входящие документы с назначенным сроком исполнения ставятся на контроль.

9. Исходящие документы печатаются в 2-х экземплярах, 2-й из которых после подписания и регистрации хранится в папке исходящей корреспонденции (переписка).

10. Законченные делопроизводством дела в течение 2-х лет хранятся в администрации муниципального образования для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, сдаются в архив.

**VIII. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ**

**НА ДОКЛАД ГЛАВЕ АДМИНИСТРАЦИИ**

1. Объем письменной информации должен быть изложен на 1-й странице (в крайнем случае на 2-х) печатного текста печатного шрифта № 14.
2. Содержание документа должно быть предельно ясным.
3. Документы с ответами на поручения главы администрации муниципального образования должны содержать первичный документ.
4. В документе должна быть указана фамилия и инициалы исполнителя, номер телефона.

**IX. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН.**

1. Администрация муниципального образования рассматривает по вопросам своей компетенции индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан (далее – обращения граждан), поступающие в письменной форме или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

В соответствии с действующим законодательством администрация муниципального образования не вправе самостоятельно принимать к рассмотрению вопросы, отнесенные к компетенции других органов государственной власти или органов местного самоуправления.

2.Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в 3-дневный срок с момента их поступления в администрацию муниципального образования и направляются на рассмотрение главе муниципального образования.

3.Поступившие в адрес главы администрации муниципального образования письма с пометкой «Лично» не вскрываются, а направляются лично. В случаях, когда такие письма квалифицируются как обращения, они рассматриваются в установленном порядке.

4. Обращения, поступившие в администрацию муниципального образования по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.

5.Обращения граждан рассматриваются в администрации муниципального образования в течение 30 дней с даты поступления. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть, в порядке исключения, продлен главой администрации муниципального образования.

6.Контроль за сроками рассмотрения обращений и полнотой ответов осуществляет специалист по работе с обращениями граждан.

7. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства, глава муниципального образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с гражданином по данному вопросу, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение.

8. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

9. В случае, если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию администрации муниципального образования, такие обращения в 7-дневный срок направляются по принадлежности и заявители информируются об этом.

10. Администрация муниципального образования :

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивают необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других организациях, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в п.5 настоящего раздела;

5) уведомляют гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другие органы и организации в соответствии с их компетенцией.

Непосредственное исполнение обращений граждан поручается специалистам администрации муниципального образования

В необходимых случаях для рассмотрения обращений создаются комиссии в составе специалистов администрации, депутатов Совета депутатов муниципального образования Старомукменевский сельсовет и иных организаций. В этих проверках могут принимать участие сами заявители.

11. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений граждан проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

12. Специалист по работе с обращениями граждан организует учет.

13. Личный прием граждан осуществляется Главой муниципального образования, специалистами администрации.

Информация о месте, днях и часах приема доводится до сведения граждан.

Содержание устного обращения заносится в журнал регистраций приёма граждан. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале приёма. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Организация рассмотрения обращений граждан в ходе личного приема осуществляется в порядке, определенном настоящим Регламентом.

**X. ПОРЯДОК ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМУКМЕНЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

1.Официальное опубликование (обнародование) нормативных правовых актов администрации муниципального образования Старомукменевский сельсовет осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального образования Старомукменевский сельсовет

2. Официальным опубликованием (обнародованием) считается первая публикация полного текста правового акта в СМИ ( районная газета «Родные просторы»)и на информационных стендах.

1. **ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТПУСКОВ РАБОТНИКАМ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ**

1.Специалистом администрации по кадровой работе оформляются графики отпусков для работников аппарата администрации муниципального образования Старомукменевский сельсовет

2.Графики отпусков утверждаются Главой муниципального образования Старомукменевский сельсовет

3.Заявления на отпуск пишутся на имя Главы администрации муниципального образования и с его резолюцией передаются специалисту по кадровой работе для оформления распоряжения главы администрации муниципального образования о предоставлении отпуска.

4.Копии распоряжений и заявлений о предоставлении отпуска хранятся в кадровой службе администрации муниципального образования

**XII. ПЕЧАТИ, БЛАНКИ И ШТАМПЫ**

1. На документах, требующих особого удостоверения подлинности, ставится печать.

В аппарате администрации муниципального образования имеются печати. Печати должны храниться в сейфе.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования, хранения печати возлагается на главу администрации муниципального образования.

2.Бланки документов, применяемые в администрации муниципального образования, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут предаваться другим организациям и лицам.

3.Для проставления отметок о получении, регистрации документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

4.Бланки и штампы должны храниться в сейфах или закрытых шкафах.

5.Заказы на изготовление печатей и штампов подаются специалистами администрации Главе администрации муниципального образования на согласование и утверждение.

6.Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы уничтожаются по акту.

7.Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность Глава администрации муниципального образования .

**XIII. СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМУКМЕНЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

1.Муниципальным служащим администрации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

2.В администрации устанавливается следующий режим работы: начало работы в 9-00 часов, окончание в 17-00 час.

3.Перерыв для отдыха и питания начинается в 13-00 часов и оканчивается в 14-00 часов.

4.Учет служебного времени специалистов администрации муниципального образования и технического персонала ведется специалистом, уполномоченным Главой администрации муниципального образования. Табель учета служебного времени в установленные сроки передается в бухгалтерию администрации муниципального образования.

5.Соблюдение служебного распорядка обязательно для всех работников администрации муниципального образования

Контроль за соблюдением служебного распорядка осуществляется специалистом, ведущим учет служебного времени.

**XIV. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

1. Администрация сельского поселения и Совет депутатов муниципального образования Старомукменевский сельсовет взаимодействуют исходя из интересов жителей поселения, единства целей и задач в решении вопросов местного значения.
2. Сотрудники администрации оказывают депутатам Совета депутатов информационно-техническую, консультативную помощь в осуществлении полномочий, предоставляют им необходимую информацию.
3. Организация работы Совета депутатов с администрацией муниципального образования осуществляется в соответствии с Уставом муниципального образования Старомукменевский сельсовет и Регламентом Совета депутатов.

**XV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА**

1. За нарушение требований настоящего Регламента виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.
2. Дисциплинарные взыскания накладываются на основании распоряжения Главы администрации муниципального образования.
3. Глава муниципального образования вправе принять решение о выплате не в полном объеме ежемесячной премии или полном депремировании виновных лиц, которое оформляется соответствующим распоряжением.