**1.     Общие положения.**

   1.1. Настоящий регламент устанавливает общие правила внутренней организации и работы администрации муниципального образования Газырское сельское поселение (далее администрация).

   1.2. Регламент администрации разработан в соответствии с Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Законодательного Собрания Краснодарского края, Администрации Выселковский район, Уставом муниципального образования Газырское сельское поселение, решениями Совета депутатов Газырского сельское поселение, постановлениями и распоряжениями главы муниципального образования Газырское сельское поселение.

   1.3. Администрация является постоянно действующим исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления в муниципальном образовании Газырское сельское поселение.

   1.4. Администрация является учреждением и наделена правами юридического лица. Администрация осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Краснодарского края, Уставом Газырского сельское поселение, решениями Совета депутатов Газырского сельское поселение, постановлениями и распоряжениями главы Газырского сельское поселение.

   1.5. Администрация самостоятельно решает вопросы, отнесенные действующим законодательством Российской Федерации к ее компетенции.

**2. Структура и штатное расписание администрации.**

   2.1. Возглавляет администрацию и руководит ее деятельностью на принципе единоначалия избираемый населением сельского поселения Глава Газырского сельского поселения. Все сотрудники администрации по всем вопросам своей деятельности подчиняются главе Газырского сельского поселения.

   2.2. Структура администрации утверждается Советом депутатов Газырского сельского поселения по представлению главы Газырского сельского поселения.

   2.3. В соответствии с утвержденной Советом  депутатов Газырского сельского поселения структурой, глава Газырского сельского поселения формирует штатное расписание администрации в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования на ее содержание и организацию деятельности, с учетом реестра муниципальных должностей муниципальной службы муниципального образования и установленных размеров должностных окладов, утвержденных нормативным правовым актом Совета депутатов Газырского сельского поселения. Штатное расписание администрации может включать должности по осуществлению  технического обеспечения деятельности администрации. Штатное расписание администрации утверждается постановлением главы Газырского сельского поселения.

   2.4. В структуру администрации входят глава муниципального образования, начальник общего отдела, главный специалист юрист,  специалист, контрактный управляющий, специалист по благоустройству ЧС и пожарной безопасности, специалист, делопроизводитель, делопроизводитель ВУБ.

   2.5. Начальник общего отдела, и все специалисты наделяются главой Газырского сельского поселения собственной компетенцией в соответствии с распределением обязанностей между ними, утверждаемым распоряжением главы.

   2.6. Финансирование расходов администрации, связанных с ее деятельностью, осуществляется за счет средств местного бюджета.

   2.7. Должностные инструкции муниципальных служащих администрации Газырского сельского поселения утверждаются главой.

   2.8. Работники администрации, осуществляющие свою деятельность на постоянной основе на должностях муниципальной службы по обеспечению исполнения полномочий органов и должностных лиц местного самоуправления, являются муниципальными служащими.

   На муниципальных служащих распространяется действие Трудового кодекса Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Законами Владимирской области.

   2.9. Для технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления в штатное расписание администрации Газырского сельского поселения могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

   2.10. Муниципальные служащие несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

   2.11. Глава Газырского сельского поселения организует работу администрации и представляет администрацию в органах государственной власти, органах местного самоуправления, подписывает от имени администрации договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

   2.12. Глава Газырского сельского поселения в пределах своих полномочий - издает постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также распоряжения по вопросам организации работы администрации.

   2.13. В период временного отсутствия главы или невозможности выполнения им своих обязанностей его обязанности исполняет начальник общего отдела на основании письменного распоряжения.

   2.14. Специалисты администрации представляют администрацию в соответствии с полномочиями, определенными в регламенте администрации, на основании выданных доверенностей.

**3. Внутренний распорядок работы администрации.**

   3.1. Муниципальным служащим администрации Газырского сельского поселения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов (36 часов для женщин) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При этом нормальная продолжительность рабочего дня составляет 8 часов в день, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

   3.2. В администрации устанавливается следующий режим работы:

- для мужчин – начало работы – 8 часов 00 минут, окончание работы – 17 часов 00 минут, для женщин – начало работы – 8 часов 00 минут, окончание работы – 16 часов 15 минут.

- накануне праздничных дней продолжительность сокращается на один час;

- перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

**4. Порядок планирования и организация работы администрации.**

   4.1. Деятельность администрации планируется на каждый квартал. Начальник общего отдела готовит предложения в  план работы администрации на квартал, в которых устанавливаются:

* наименование мероприятия;
* руководители, ответственные за проведение мероприятия;
* дата, время и место их проведения.

   4.2.  План работы администрации содержит:

          - наименование мероприятия, в том числе мероприятия сельского значения;

          - дату и место проведения;

          - ответственных лиц;

          - место проведения.

   4.3. План работы администрации на квартал, утвержденный Постановление главы Газырского сельского поселения в течении 7 дней с момента его предоставления.

   4.4. Начальник общего отдела информирует главу о ходе реализации утвержденных планов в установленные сроки и представляет, при необходимости, предложения о внесении изменений и дополнений в них.

   4.5. Общий контроль по формированию и выполнению планов работы администрации возлагается на начальника общего отдела администрации.

**5. Подготовка и проведение заседаний, оперативных и рабочих совещаний в администрации.**

   5.1. Еженедельно по вторникам в 9-00 часов глава Газырского сельского поселения проводит рабочие совещания с участием начальника общего отдела, специалистов администрации.

   5.2. На рабочих совещаниях рассматриваются проблемные вопросы по решению вопросов местного значения исходя из которых, определяются задачи начальнику общего отдела, специалистам администрации.

   5.3. Организационную подготовку, обеспечение явки участников и ведение протокола рабочего совещания осуществляет начальник общего отдела или специалист администрации, на которого возложено указанное полномочие.

   5.4. Оперативные совещания у главы проводятся по мере необходимости.

5.5. Состав участников оперативного совещания определяется главой из числа лиц, присутствие которых необходимо для решения конкретных оперативных вопросов.

   5.6. Организационную подготовку, обеспечение явки участников и ведение протокола оперативного совещания осуществляет начальник общего отдела или специалист администрации, на которого возложено указанное полномочие.

**6. Комиссии при администрации.**

   6.1. Глава, начальник общего отдела руководят комиссиями при администрации.

   6.2. Решения комиссий подлежат обязательному рассмотрению и исполнению   специалистами администрации, предприятиями и организациями, находящимися на территории Газырского сельского поселения. О результатах рассмотрения, принятых мерах они сообщают комиссиям не позднее, чем в месячный срок, либо в иной срок, установленный протоколами заседаний комиссий.

**7. Подготовка и проведение мероприятий сельского значения.**

   7.1. К мероприятиям сельского значения относятся празднование памятных дат, проведение торжественных церемоний, встреч, выставок, ярмарок и т.п.

   7.2. Проведение сельских мероприятий, согласовываясь с главой посредством служебной записки, которую подают руководители подведомственных учреждений, специалисты.

   В записке указываются повестка дня, докладчик, место и время проведения мероприятия, состав участников, ответственные за проведение мероприятия лица, смета предполагаемых расходов.

   7.3. Подготовка и проведение мероприятия осуществляется муниципальными служащими администрации в соответствии с должностными обязанностями.

**8. Организация контроля и исполнения документов.**

   8.1. Контроль по исполнению документов представляет собой комплексную систему обеспечения и оценки выполнения задач, планов, управленческих решений и поручений, зафиксированных в документах.

   8.2. Контроль по существу затрагиваемых в документах вопросов осуществляется главой, начальником общего отдела, специалистами администрации.

   8.3. Технический контроль за сроками исполнения документов, заданий и поручений осуществляется в администрации – начальником общего отдела администрации.

   8.4. Право постановки документов на контроль имеет глава Газырского сельского поселения. Вопрос о постановке документа на контроль и сроках его исполнения решает глава непосредственно в момент его рассмотрения. На задании, прилагаемом к документу, подлежащему контролю, производится пометка "КОНТРОЛЬ" и определяется срок его исполнения.

   8.5. В задании указывается ответственный исполнитель. Ответственный исполнитель назначается из числа руководящих работников администрации. Если в задании (резолюции) указано несколько исполнителей, то указанный в задании (резолюции), первый исполнитель является главным организатором по выполнению задания в целом и имеет право созывать соисполнителей с целью организации работы и требовать от них исполнения задания в срок, либо соисполнители направляют свое мнение в письменной форме ответственному исполнителю, который, обобщая материалы соисполнителей, формирует окончательное заключение по полученному заданию.

   8.6. Ответственность за своевременное и качественное исполнение поручений в равной мере несут все исполнители, которые указаны в задании (резолюции).

   Перечень документов, подлежащих обязательному контролю:

* Законы Краснодарского края, указы, постановления, распоряжения, поручения Губернатора края, на которые из администрации края получены контрольные карточки;
* постановления, распоряжения, поручения главы района, на которые из администрации района получены контрольные карточки;
* постановления, распоряжения, поручения главы поселения, в отношении которых принято решение о постановке их на контроль;
* материалы проверок, проведенные контролирующими и надзорными органами, направленные на имя главы поселения.

           Сроки исполнения документов и поручений исчисляются в календарных днях с даты их подписания (утверждения) или с даты наложения резолюции.

   8.7. Документы и поручения подлежат исполнению в следующие сроки:

* с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
* со штампом «Контроль» - не более 30 дней; «Оперативно» - в 10-дневный срок, «Срочно» – в 3-дневный срок, «Весьма срочно» - в 2-дневный срок.

Если последний день срока исполнения документа или поручения приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее 12-00 часов рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

По указанию руководства на контроль могут быть поставлены документы, не включенные в перечень.

Срок исполнения документов исчисляется:

- входящего документа - с момента поступления его в администрацию;

- распорядительных документов - со дня их издания;

- протокольного решения, поручения - со дня проведения мероприятия.

Документы, поставленные на контроль, поступают в общий отдел администрации, где осуществляются следующие операции:

- учет контролируемых документов и заданий.

Контролируемые документы после обработки направляются исполнителям.

Если выполнить задание в срок (по объективной причине) невозможно, то отменить задание или перенести сроки исполнения имеет право только глава поселения, который поставил документ на контроль.

При этом не менее чем за 3 дня до истечения указанного срока ответственным исполнителем оформляется служебная записка на имя главы поселения, который поставил документ на контроль.

Резолюцией главы поселения на служебной записке переносятся сроки и для соисполнителей по последующим этапам исполнения документа.

   8.8. Документы и поручения считаются исполненными, если о выполнении предусмотренных в них заданий доложено должностному лицу который снимает их с контроля.

О выполнении заданий и поручений, содержащихся в постановлениях и распоряжениях главы, непосредственный исполнитель отчитывается перед ответственным за проверку исполнения. Ответственным за их исполнение является руководитель, на которого возложен контроль за исполнением названного документа.

В случае принятия отчета по выполнению задания ответственный за проверку исполнения расписывается в контрольной карточке у непосредственного исполнителя.

Решения о снятии с контроля или продлении сроков исполнения поручений принимает глава поселения.

   8.9. На постоянный контроль ставятся наиболее значимые документы, целевые и комплексные программы Газырского сельского поселения. Для долгосрочных документов устанавливаются даты промежуточного контроля. По наиболее важным проблемам проводится контроль на месте, не ограничиваясь анализом получаемой информации.

**9. Порядок подготовки правовых актов главы поселения и Совета депутатов Газырского сельского поселения.**

   9.1. Глава Газырского сельского поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральным законом, определяющим общие принципы организации местного самоуправления, уставом Газырского сельского поселения, решениями Совета депутатов Газырского сельского поселения, издает постановления по вопросам местного значения, а также распоряжения по вопросам организации работы местной администрации.

   9.2. Проекты постановлений главы Газырского сельского поселения вносятся специалистами администрации, а также гражданами в порядке правотворческой инициативы, предусмотренной уставом.

   9.3. Проекты распоряжений главы Газырского сельского поселения вносятся специалистами администрации.

   9.4. Исполнитель, которому поручена подготовка проекта правового акта, проводит анализ, редакторскую доработку текста, согласование с начальником общего отдела администрации по соответствующему направлению в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству. Рекомендуется согласование нормативного акта с юристами администрации Выселковского района.

   9.5. Проекты постановлений, распоряжений главы Газырского сельского поселения, исполнение которых связано с расходованием средств бюджета Газырского сельского поселения, подлежат согласованию с руководителем МКУ «ЦБА Газырского сельского поселения».

   9.6. Должностное лицо, на согласование которого был передан проект правового акта, обязано в течении 3 рабочих дней согласовать его путем визирования, с изложением своих возражений по данному проекту.

   9.7. Визирование правового акта осуществляется с тыльной стороны подлинного экземпляра документа.

   9.8. Регистрация подписанных правовых актов осуществляется начальником общего отдела администрации Газырского сельского поселения в книге регистрации.

   Датой регистрации документа является дата его подписания главой Газырского сельского поселения.

   9.9. Внесение изменений в подписанные документы не допускается.

   9.10. Опубликование нормативно – правовых актов осуществляется в средствах массовой информации и сети «Интернет».

**10. Работа с кадрами.**

   10.1. На работников администрации, не являющихся муниципальными служащими, распространяется действие Трудового кодекса Российской Федерации.

##    На муниципальных служащих администрации распространяется действие Трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Краснодарского края 8 июня 2007 года N 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

   10.2. Прием на работу и увольнение работников администрации, производит работодатель - глава поселения.

     10.4. Прием на работу в администрацию производится на основании заключенного трудового договора.

   10.5. Глава поселения проводит с лицами, поступающим на работу в администрацию, собеседование, знакомит их с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Коллективным договором, Положением об оплате труда, Положением о защите персональных данных и регламентом работы администрации.

   10.6. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу, предъявляют ответственному за прием на работу:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

   10.7. Лица, поступающие на муниципальную службу в администрацию, кроме вышеперечисленных документов представляют для оформления личного дела:

 собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

 свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства, на территории Российской Федерации;

заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

   10.8. Для оформления служебного удостоверения установленного образца лица, поступающие на муниципальную службу в администрацию, представляют фотографию 3 x 4 см.

   10.9. При увольнении с должности удостоверение, в обязательном порядке, сдается ответственному по приему на работу.

   10.10. Трудовые книжки и личные дела на работников администрации оформляются и хранятся у начальника общего отдела администрации.

Начальник общего отдела готовит проекты распоряжений и постановлений главы поселения, связанные с:

- поступлением на муниципальную службу, прохождением муниципальной службы и увольнением с муниципальной службы лиц, занимающие муниципальные должности в администрации;

- приемом на работу, организацией труда и увольнением работников администрации, не являющихся муниципальными служащими.

Начальник общего отдела осуществляет формирование резерва на выдвижение на вышестоящие должности муниципальной службы.

Для выявления уровня профессиональной квалификации, соответствия работника требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, и выработки рекомендаций по его дальнейшей деятельности, в администрации проводится аттестация кадров. Порядок проведения аттестации утверждается постановлением главы муниципального образования.

**11. Повышение профессионального уровня кадрового состава.**

   11.1. Подготовку и повышение квалификации работников администрации организует глава Газырского сельского поселения по плану, утверждаемому главой Газырского сельского поселения.

**12.Оформление материалов на поощрение,** **вручение наград.**

   12.1. Для рассмотрения вопроса о поощрении работников - награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом, денежной премией, ценным подарком, предприятия, организации, учреждения представляют на имя главы письмо-ходатайство с указанием конкретных заслуг и вида поощрения, к которому представляется работник.

   12.2. Проведение заседания комиссии по награждению Почетной грамотой и Благодарственным письмом Совета депутатов и администрации Газырского сельского поселения, подготовка представлений, проектов решений Совета народных депутатов, постановлений главы поселения в 20-дневный срок после получения письма-ходатайства возлагается на начальника общего отдела администрации.

   12.3. Все подготовленные материалы направляются на подпись главе поселения, а в его отсутствие исполняющему его обязанности начальнику общего отдела администрации.

   12.4. После принятия постановления о награждении, вручение наград осуществляется главой поселения, либо в его отсутствие лицом, исполняющим обязанности главы поселения.

**13. Рассмотрение обращений.**

   13.1. Обращение – предложение, заявление, ходатайство, жалоба гражданина, изложенное в письменной или устной форме.

    Обращения, поступающие в администрацию Газырского сельского поселения, подлежат обязательной регистрации.

   13.2. Обращения граждан рассматриваются в течении одного месяца со дня их регистрации.

    Обращения, не требующие специального изучения и (или) проверки, рассматриваются безотлагательно в срок не более 15 дней.

     В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращениях, проведения специальной проверки, истребования специальных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены главой сельского поселения не более чем на один месяц с сообщением об этом обратившемуся и обоснованием необходимости продления сроков.

     Рассмотрение обращений, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

   13.3. Работа с обращениями граждан по личным вопросам ведется в строгом соответствии с действующим законодательством об обращениях граждан.

**14. Организация приема граждан.**

   14.1. Прием граждан главой сельского поселения проводится в администрации Газырского сельского поселения по предварительной записи согласно утвержденному главой графику.

   14.2. Контроль по выполнению поручений, указаний, данных во время приема граждан у главы, осуществляет начальник общего отдела или специалист, присутствующий на приеме.

   14.3. Контроль по выполнению поручений, данных во время приема граждан у Главы Газырского сельского поселения, осуществляется начальник общего отдела или специалистом, принявшим данного гражданина.

**15. Встречи с населением.**

   15.1. В соответствии с Уставом Газырского сельского поселения глава отчитывается перед жителями о деятельности администрации либо на собрании жителей поселения, либо через средства массовой информации.

   15.2. Встречи главы с населением проводят раз в квартал.

   При необходимости могут проводиться дополнительные внеочередные встречи.

   15.3. Во встречах главы с жителями также принимают участие начальника общего отдела администрации, специалисты администрации, руководители подведомственных учреждений и иных предприятий, депутаты Совета депутатов Газырского сельского поселения.

    15.4. Организационную подготовку встреч осуществляют начальник общего отдела администрации Газырского сельского поселения.

    15.5. Вопросы, поднятые на встрече главы с жителями, включаются в план работы администрации сельского поселения.

**16. Ведение делопроизводства** **администрации.**

   16.1. Делопроизводство в администрации осуществляется в соответствии с действующей инструкцией по работе с документами в администрации Газырского сельского поселения.

   16.2. Ответственность за состояние делопроизводства и сохранность исполненных документов в администрации возлагается на начальника общего отдела администрации.

   16.3. Вся поступающая в администрацию корреспонденция регистрируется делопроизводителем с заполнением карточки установленной формы или в книге регистрации.

   Срок на прохождение документа с момента регистрации делопроизводителем до непосредственного исполнителя не должен превышать двух дней (исключая выходные и праздничные дни).

   16.4. Дата и регистрационный номер являются обязательным реквизитом документов.

   16.5. Право подписи документа, направляемого из администрации муниципального образования на имя руководителя вышестоящего органа, имеет только глава поселения или начальник общего отдела, исполняющий его обязанности.

   16.6. В постановлениях и распоряжениях главы поселения должен указываться срок вступления их в силу. В случаях отсутствия такого указания постановления и распоряжения вступают в силу с момента их подписания.

   16.7. Постановления и распоряжения главы поселения нормативного характера, а также затрагивающие интересы граждан вступают в силу после опубликования их в газете «Власть Советов» либо сети «Интернет».

   16.8. Прием и передача входящих, исходящих и внутренних документов на всех этапах прохождения осуществляется с обязательной отметкой в регистрационной карточке.

   16.9. Отправка корреспонденции из администрации производится через делопроизводителя. Корреспонденция сдается  делопроизводителю до 14 часов. Срочная корреспонденция передается для отправки немедленно.

   16.10. Копии писем и исполненные документы сдаются делопроизводителю для направления их на хранение в соответствии с номенклатурой дел.

   До 5 числа каждого месяца начальник общего отдела администрации составляет итоги документооборота.

**17. Выезды в служебные командировки.**

   17.1. Командирование работников администрации производится с разрешения главы поселения, во время его отсутствия - исполняющего обязанности главы поселения.

**18. Предоставление отпусков работникам администрации.**

   18.1. В декабре начальник общего отдела ежегодно составляется график отпусков работников администрации на наступающий год, который утверждается главой поселения.

   18.2. Перенос времени отпуска, указанного в графике, допускается в исключительных случаях с разрешения главы поселения. Изменения и учет отпусков проводит начальник общего отдела администрации.

**19. Организация дежурств в администрации.**

   19.1. При возникновении чрезвычайных ситуаций на территории поселения в администрации организуется круглосуточное дежурство по утвержденным графикам. Ответственными дежурными назначаются специалисты администрации.

   19.2. График и инструкцию о порядке дежурства утверждает глава поселения.

   19.3. Заступающий на дежурство должен принять от предыдущего дежурного инструкцию, пакет в опечатанном виде, телефонные справочники и другие документы согласно описи.

   19.4. В книге приема и сдачи дежурства делается подробная запись о сообщениях, поступивших за время дежурства, принятых мерах по ликвидации чрезвычайных ситуаций. Дежурный в своей работе руководствуется инструкцией.

   19.5. В обычные дни дежурство осуществляется специалистами администрации по месту работы и на дому по утвержденным главой поселения графикам дежурств. График составляет и выносит на утверждение начальник общего отдела администрации.

   19.6. В целях обеспечения условий для оперативного и своевременного решения возникающих в чрезвычайных ситуациях проблем (паводки, лесные пожары, крупные аварии и т.д.) специалисты администрации предоставляют начальнику общего отдела администрации поселения сведения о своих возможных местах пребывания в выходные и праздничные дни (дача, гараж, какой-либо населенный пункт, близкие родственники и т.д.) с указанием их адресов и номеров телефонов (при наличии последних).

**20. Порядок взаимодействия администрации и Совета депутатов Газырского сельского поселения**

  20.1. Администрация Газырского сельского поселения и Совет депутатов взаимодействуют исходя из интересов жителей поселения и задач в решении вопросов местного значения.

   20.2. Сотрудники администрации оказывают депутатам Совета депутатов информационно-техническую помощь в осуществлении полномочий, представляют им необходимую информацию.

   20.3. Организация работы Совета народных депутатов администрацией Газырского сельского поселения осуществляется в соответствии с Регламентом Совета депутатов и Уставом Газырского сельского поселения.

**21. Ответственность за нарушение регламента**

   21.1. За нарушение требований настоящего регламента виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством

   21.2. Дисциплинарные взыскания накладываются на основании представлений начальника общего отдела и оформляются распоряжением главы сельского поселения.

   22.2. Глава соответствующим распоряжением вправе принять решение о частичном или полном депремировании виновных лиц, которое оформляется распоряжением главы сельского поселения.

Начальник общего отдела

Администрации Газырского сельского

Поселения Выселковского района И.А. Перхайм

 УТВЕРЖДЕН

 Постановлением главы

 Газырского сельского поселения

 Выселковского района

 от 01.02.2024 г. № 16

**РЕГЛАМЕНТ**

**работы администрации**

**муниципального образования**

**Газырское сельское поселение в**

**составе муниципального**

**образования Выселковский район**

**п. Газырь**

**2024 год**