**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАЛЕГОЩЕНСКОГО РАЙОНА**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31 января 2022 года № 44

 пгт. Залегощь

Об утверждении Регламента

администрации Залегощенского района

в новой редакции

В соответствии с частью 6 статьи 43 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Залегощенского п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Регламент администрации Залегощенского района в новой редакции согласно приложению.
2. Начальнику отдела по организационно-кадровой работе и делопроизводству Котовой М.В. ознакомить работников с Регламентом администрации Залегощенского района.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Залегощенского района от 28 декабря 2011 года № 687 «Об утверждении Регламента администрации Залегощенского района».

Главы района В.Н. Замуруев

Приложение

к постановлению администрации

Залегощенского района

от 31.01.2022 г. № 44

**Регламент**

**работы администрации Залегощенского района**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок деятельности администрации Залегощенского района по осуществлению своих полномочий и функций.

1.2. Настоящий Регламент разработан на основе Конституции Российской Федерации, Устава Залегощенского района Орловской области, иных нормативных правовых актов.

1.3. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент производится Постановлением администрации района. В случае если в Регламент вносится большое количество изменений, принимается Регламент в новой редакции.

1.4. Порядок обеспечения деятельности Главы администрации района устанавливается Регламентом работы администрации Залегощенского района.

**2.Распорядок работы администрации Залегощенского района**

2.1. Начало работы администрации Залегощенского района в 8.00.

2.2. Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

2.3. Окончание рабочего дня в 17.00.

**3.Структура администрации**

3.1. Администрацию района возглавляет Глава администрации района, который является высшим должностным лицом района и избирается районным Советом народных депутатов из своего состава, сроком на 5 лет.

3.2. Глава администрации района осуществляет свои полномочия на принципах единоначалия, в пределах своей компетенции осуществляет руководство деятельностью администрации района.

3.3.В структуру администрации района входят отделы администрации, а также сектор опеки и попечительства, комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав в соответствии с утвержденной районным Советом народных депутатов структурой.

3.4. Отделы действуют на основании Положений, утверждаемых Главой администрации района.

3.5. В целях последовательного и качественного взаимодействия структурных подразделений района, районных служб и ведомств распоряжением администрации района могут создаваться межведомственные комиссии, постоянно действующие совещания, руководство которыми осуществляют Глава администрации района и заместители главы администрации района.

3.6. Заместители главы администрации района назначаются Главой администрации района, осуществляют свою деятельность на основании трудового договора и распределения обязанностей.

3.7. Обязанности, полномочия, ответственность и квалификационные требования муниципальных служащих определяются принимаемыми нормативными правовыми актами в соответствии с федеральным и региональным законодательством, регулирующих муниципальную службу.

**4. Планирование работы**

4.1. Планирование работы администрации района является одним из основных средств организационного обеспечения выполнения хозяйственных и социально-культурных задач в районе.

4.2. Отделы и структурные подразделения администрации района до 20 числа последнего месяца квартала вносят Главе администрации района через отдел по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации района свои предложения по перечню основных вопросов для рассмотрения в следующем квартале на рабочих совещаниях с руководителями структурных подразделений и служб района.

4.3. Всю работу по подготовке планов координирует отдел по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации района, который на основании предложений отделов вносит их для рассмотрения Главе администрации района. В случае, если структурным подразделением администрации района предложения по перечню основных вопросов для рассмотрения на рабочих совещаниях не вносятся, отдел по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации района вправе предложить их рассмотрение на рабочем совещании по согласованию с заместителями главы администрации, курирующими направления деятельности администрации.

4.4. Рассылка планов работы администрации района структурным подразделениям администрации района осуществляется отделом по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации района.

4.5. Общая организация контроля над выполнением планов работы администрации района возлагается на отдел по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации района, который при утверждении плана на очередной период информирует Главу администрации района о выполнении предыдущего плана.

4.6. Структурные подразделения администрации района планируют свою работу ежеквартально. План их работы подлежит согласованию с соответствующими курирующими заместителями главы администрации района и утверждается Главой администрации района.

4.7. Отдел по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации района за три дня до начала каждого месяца представляет Главе администрации района календарь основных мероприятий, проводимых в районе в течение месяца. В него включаются мероприятия, обозначенные планами работы структурных подразделений администрации района, направленными в отдел по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации района до 20 числа текущего месяца. Календарь рассылается в установленном порядке в соответствующие структурные подразделения администрации района.

**5. Порядок подготовки и проведения рабочих совещаний Главы администрации района с руководителями структурных подразделений и руководителями предприятий и организаций района**

5.1. Время проведения рабочего совещания Главы администрации района с руководителями структурных подразделений администрации района и руководителями служб района - еженедельно, по вторникам с 9.00 часов.

5.2. Перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на рабочем совещании, утверждается Главой администрации района.

Право внесения предложений в перечень вопросов имеют заместители главы администрации, руководители структурных подразделений администрации района, руководители муниципальных предприятий и учреждений.

5.3. Отдел по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации района представляет материалы к рабочему совещанию Главе администрации района не позднее 2-х дней до начала рабочего совещания.

5.4. Состав рабочего совещания и вопросы, выносимые на его заседание, определяются Главой администрации района и доводятся до соответствующих руководителей через отдел по организационно - кадровой работе и делопроизводству администрации района.

5.5. На совещание могут, по мере необходимости, приглашаться руководители служб, предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности.

Такое приглашение осуществляется руководителем, который готовит вопрос для рассмотрения на рабочем совещании. Приглашение должно быть согласовано с Главой администрации района через отдел по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации района. Ответственность за явку несет руководитель структурного подразделения, который готовит вопрос для рассмотрения на рабочем совещании.

5.6. На рабочем совещании вправе присутствовать представители средств массовой информации района.

5.7. Ответственным за подготовку рабочего совещания является начальник отдела по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации района.

5.8. Рабочее совещание ведет Глава администрации района или лицо, его замещающее.

В случае отсутствия на рабочем совещании руководителя структурного подразделения, предприятия, доклад осуществляют лица, их замещающие, о чем предварительно сообщается в отдел по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации района.

5.9. По решению Главы администрации района устанавливается очередность докладов должностными лицами.

5.10. Время для доклада должно составлять не более 3 минут.

5.11. Доклады должны содержать информацию о ходе реализации постановлений, распоряжений и поручений Главы администрации района, реализации утвержденных программ, обязанности, выполнение которых возлагается заместителей главы администрации района.

5.12. В докладах в обязательном порядке должна содержаться информация о ходе выполнения поручений, сделанных Главой администрации района на предыдущих рабочих совещаниях.

5.13. В ходе рассмотрения вопросов и при необходимости получения какой-либо информации по рассматриваемой проблеме Глава администрации района может привлекать к ее обсуждению иных должностных лиц, кроме докладчика, в том числе и из состава приглашенных.

5.14. Протокол рабочего совещания ведется муниципальным служащим отдела по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации района.

5.15. Контроль за исполнением поручений Главы администрации района, высказанных им на рабочем совещании, возлагается на начальника отдела по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации района.

**6. Порядок организации и контроля исполнения**

**документов в администрации района**

6.1. Контроль за исполнением нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области.

6.1.1. Поступающие в администрацию района нормативные правовые акты Российской Федерации, Орловской области и иная поступающая корреспонденция, принимаются и регистрируются отделом по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации района, после чего передаются Главе администрации района, а в его отсутствие - одному из заместителей, на которого возложено исполнение обязанностей Главы администрации района. Изучение документов Главой администрации района не должно превышать, как правило, двух суток, а телеграммы - одних суток.

6.1.2. По возвращении документа с резолюцией Главы администрации района, лица, исполняющего его обязанности, возвращают в отдел по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации района. Специалистом отдела по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации района делается отметка в журнале регистрации о содержании резолюции, после чего документ направляется для исполнения лицу, указанному в резолюции. Исполнители контролируемых документов и сроки их исполнения указываются в тексте документов либо в резолюции Главы администрации района. Ответственность за своевременное исполнение документов несут руководители структурных подразделений администрации, в чье распоряжение поступил документ.

6.1.3. Контроль за исполнением в установленный срок документов Российской Федерации, Губернатора Орловской области, Председателя Правительства Орловской области, постановлений и распоряжений администрации района осуществляет отдел по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации района. Если срок исполнения документа не указан в самом документе или резолюции Главы администрации района, то он устанавливается согласно перечню документов с указанием сроков их исполнения.

В случае необходимости начальник отдела по организационно- кадровой работе и делопроизводству администрации района делает напоминание исполнителям о сроках исполнения документов.

6.1.4. Муниципальные служащие, которым поручено осуществлять контроль за исполнением документа, в течение контрольного срока проверяют фактическое исполнение документа непосредственно на местах, запрашивают отчеты и информацию о ходе его выполнения, готовят итоговые справки, отчеты об исполнении документа.

6.1.5. Глава администрации района вправе по своему усмотрению осуществлять контроль за исполнением любого документа, в том числе и того, контроль за исполнением которого был поручен заместителю главы администрации района, руководителю структурного подразделения.

Если Глава администрации района возложил обязанность по контролю за исполнением документа одновременно на двух или более исполнителей (при этом оригинал документа направляется первому исполнителю, а его копия - остальным исполнителям), то за организацию исполнения несет ответственность лицо, указанное в резолюции первым.

6.1.6. Указы, постановления, распоряжения и другие нормативные правовые акты РФ и Орловской области, поступившие в администрацию района и снятые с контроля, в течение календарного года хранятся в отделе по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации района до наступления срока сдачи их в архив.

6.2. Контроль исполнения постановлений и распоряжений администрации района.

6.2.1. Необходимость постановки на контроль постановлений и распоряжений администрации района в каждом случае определяется самим постановлением или распоряжением. В том случае, если контрольный срок не определен постановлением или распоряжением, он может быть установлен Главой администрации района.

6.2.2. Фактический контроль за выполнением постановлений и распоряжений администрации района осуществляет Глава администрации района, его заместители, руководители структурных подразделений администрации района, которым отписан документ.

6.2.3. Структурные подразделения администрации оперативно доводят принятые постановления и распоряжения до сведения исполнителей, высказывают свои рекомендации по работе с ними, составляют рабочие планы, мероприятия с указанием сроков проверки фактического состояния дел на местах.

6.2.4. В структурных подразделениях администрации района, при необходимости, концентрируются все материалы о ходе реализации постановлений, распоряжений. По каждому взятому на контроль постановлению, распоряжению формируется накопительная папка, в которую помещается контролируемые нормативные акты, а также планы мероприятий по организации их выполнения, справочный материал, информация с мест и другие документы, отражающие ход исполнения, итоговая записка о результатах выполнения данного постановления, распоряжения.

6.2.5. Если исполнение постановления, распоряжения организуют и контролируют несколько структурных подразделений, то в необходимых случаях, каждый из них готовит информацию о выполнении постановления, распоряжения.

**7. Порядок подготовки и издания**

**официальных документов администрации района**

7.1. Официальными документами администрации района являются постановления, распоряжения администрации района, изданные в соответствии с требованиями законодательства РФ, нормативных актов Президента и Правительства РФ, нормативных актов Орловской области, Устава Залегощенского района Орловской области, решения районного Совета народных депутатов.

7.2. Документы принимаются в соответствии с перспективными и текущими планами, решениями вышестоящих органов, а также по инициативе руководителей структурных подразделений администрации района, муниципальных предприятий и учреждений, организаций, граждан.

7.3. Подготовку проектов официальных документов осуществляют руководители структурных подразделений администрации района, а ответственность за качество подготовки несут заместители главы администрации района по направлениям деятельности.

7.4. По конкретным вопросам, требующим оперативного руководства, а также по организационным и другим текущим вопросам деятельности администрации района издаются распоряжения администрации района.

Максимальный срок подготовки постановлений и распоряжений администрации района не должен превышать 10 рабочих дней со дня поручения Главы администрации района. Издание нормативных актов в виде писем и телеграмм не допускается.

7.5. Для подготовки наиболее важных и сложных нормативных актов, а также актов, издаваемых совместно несколькими структурными подразделениями администрации района, распоряжением Главы администрации района могут создаваться рабочие группы.

7.6. Постановления и распоряжения администрации района, требующие оперативного реагирования, готовятся и визируются исполнителем в течение одного рабочего дня, если в поручении Главы администрации района не указан иной срок.

7.7. Руководитель структурного подразделения, осуществляющий подготовку проекта документа, обеспечивает в обязательном порядке:

- организацию сбора необходимых письменных заключений, их анализ, предварительное обсуждение с заинтересованными службами и доработку проекта официального документа;

-согласование доработанного проекта официального документа с руководителями структурных подразделений, предприятий, учреждений и других заинтересованных органов;

-грамотное написание и оформление официального документа в соответствии с установленной формой;

-составление списка организаций и должностных лиц, которым должен направляться документ.

7.8. Не допускается принятие повторных постановлений, распоряжений если не выполнены ранее принятые (кроме случаев, когда необходимость принятия нового акта продиктована существенными изменениями обстоятельств).

7.9. Постановления, распоряжения могут быть отменены, изменены соответствующим постановлением или распоряжением администрации района.

7.10. Все проекты документов подлежат обязательному визированию заместителями главы администрации по направлениям деятельности, начальником отдела по организационно- кадровой работе и делопроизводству администрации района, в целях проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов нормативного и ненормативного характера и своевременного внесения изменений и дополнений начальником отдела по правовому обеспечению и муниципальному финансовому контролю администрации района, а также исполнителем и руководителями заинтересованных структурных подразделений, за исключением срочных распоряжений, принимаемых для ликвидации аварийных ситуаций на дорогах, линиях электротранспорта и других инженерных коммуникациях. В этом случае документы должны быть в обязательном порядке завизированы заместителем главы администрации, курирующим данное направление деятельности.

7.11. Лица, не согласные с проектом документа в целом или его отдельными пунктами, представляют свои замечания в виде справки (служебной записки). Замечания излагаются в письменном виде на отдельном листе и прилагаются к проекту документа. При визировании ставится отметка «Замечания прилагаются».

7.12. Структура проекта постановления, распоряжения должна обеспечивать логическое развитие рассматриваемой темы. Разъяснение целей и мотивов принятия документа дается во вступительной части преамбулы. При ссылках на законы Российской Федерации, Указы, распоряжения Президента РФ и постановления, распоряжения Правительства РФ, постановления Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания РФ, нормативные правовые акты Орловской области, решения районного Совета народных депутатов, распоряжения и постановления администрации района должны быть указаны: его дата, номер, наименование документа. В проектах распоряжений преамбула может отсутствовать. Постановляющая часть предполагает различные по характеру действия исполнителей. Поручения оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию. В пунктах может указываться исполнитель (структурное подразделение, организация, конкретное должностное лицо), предписываемое действие и срок исполнения. Документ может иметь общий для всех пунктов срок исполнения.

7.13. Проекты могут иметь приложения, ссылка на которые дается в соответствующих пунктах текста. В правом верхнем углу первого листа приложения делается отметка с указанием вида документа, его даты и номера. При наличии нескольких приложений к одному документу на них проставляется порядковый номер. Нумерация страниц на каждом приложении производится раздельно. Значительные по объему приложения могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки, при необходимости делятся на пункты и подпункты. Если в проекте приводятся таблицы, графики, схемы, то они также оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты должны иметь ссылки на эти приложения. Ответственность за точность приведенных данных несёт исполнитель документа. При наличии в тексте формулировки «Утвердить»

 (прилагаемые Устав, положения, программы) на самом приложении допускается в правом верхнем углу располагать слово «Утверждено» или «Утвержден» со ссылкой на вид акта, его дату, номер и оформляется аналогично приложению.

7.14. На обратной стороне последнего листа постановления, распоряжения располагаются реквизиты в следующем порядке:

- наименование структурного подразделения администрации района с указанием фамилии, имени, отчества руководителя подразделения, подготовившего документ;

- визы руководителей с указанием даты визирования;

- фамилия исполнителя, его подпись и номер служебного телефона.

7.15. Проект постановления, распоряжения может быть вынесен на рассмотрение Главе администрации района при наличии замечаний или возражений со стороны заинтересованных организаций.

При наличии замечаний, имеющих принципиальное значение, ответственный исполнитель должен заново согласовать проект.

7.16. Одновременно с разработкой проекта должны быть подготовлены предложения об изменении и дополнении или признании утратившими силу ранее изданных соответствующих документов или их частей. Нормативные правовые акты изменяются, дополняются или признаются утратившими силу по согласованию с теми же структурными подразделениями администрации района и организациями, с которыми они согласовывались при принятии.

7.17. Если при подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации района выявилась необходимость внести существенные изменения и дополнения в ранее изданные документы или наличие по одному и тому же вопросу нескольких актов, то в целях их упорядочивания создается единый новый акт. В проект такого документа включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных актах предписания, которые сохраняют силу.

7.18. Подготовленный проект документа вместе со списком рассылки, составленным и подписанным лицом, подготовившим документ, передается в отдел по организационно-кадровой работе и делопроизводству для предоставления Главе администрации района.

Не допускается представление на подпись Главе администрации района документов, не прошедших согласования (визирования).

7.19. Документы, направленные в отдел по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации района без необходимых виз руководителей, к оформлению не принимаются.

7.20. Официальный документ, по которому Главой администрации района сделаны замечания, дорабатывается муниципальным служащим администрации, готовившим его, в течение трех дней.

7.21. Если официальный документ подлежит контролю, то последним пунктом постановляющей части документа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль.

7.22. После подписания официальные документы направляются в отдел по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации района для регистрации. Рассылку осуществляет исполнитель документа, согласно списку рассылки.

7.23. Внесение каких-либо исправлений в подлинные документы запрещается.

Замена разосланных экземпляров документов по объективным причинам может быть произведена с разрешения Главы администрации района.

7.24. Регистрация постановлений и распоряжений проводится в течение года в порядке возрастания регистрационных номеров.

7.25. Документы, требующие их официального опубликования, (обнародования) направляются исполнителем в средства массовой информации и в электронном виде в отдел по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации района для опубликования на официальном сайте администрации Залегощенского района после согласования с Главой администрации района.

**8. Порядок работы с письмами и заявлениями граждан**

8.1. Все поступающие письменные обращения граждан принимаются отделом по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации района. Они должны быть датированы и подписаны заявителем с указанием фамилии, имени, отчества и места жительства. Обращения, не содержащие этих сведений, признаются анонимными.

Анонимные обращения используются для информации и подлежат рассмотрению по усмотрению должностного лица, на имя которого адресовано данное обращение.

Конверты с пометкой «лично» в отделе по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации района не вскрываются и не регистрируются, а передаются указанному лицу.

8.2. Все поступившие письменные обращения граждан регистрируются в день поступления. После регистрации письменные обращения граждан направляются на рассмотрение Главе администрации района.

8.3. Глава администрации района своей резолюцией поручает конкретному исполнителю подготовить ответ на данное обращение. Отдел по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации района доводит обращение до исполнителя (согласно должностных инструкций) в тот же день.

8.4. Срок подготовки ответа на письмо определяется в соответствии с действующим законодательством, ответственность за своевременную подготовку ответа несёт исполнитель.

8.5. Копии ответов и письма заявителей хранятся в отделе по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации района в течение пяти лет, затем уничтожаются по акту.

8.6. Ответы, в которых сообщается о том, что просьба заявителя будет удовлетворена позже (обязательно указывается, по какой причине и время исполнения), считаются неокончательными (промежуточными, обещающими) и остаются на контроле у исполнителя.

8.7. Начальник отдела по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации района представляет информацию о состоянии работы с письмами и заявлениями Главе администрации района.

**9. Единый режим рабочего времени администрации района.**

9.1. Периодичность проведения совещаний, заседаний в администрации района:

**Вторник:** - совещание у Главы администрации района с 9.00;

 - приём граждан Главой района с 14 до 17 часов.

**10. Организация работы с кадрами**

10.1. В целях обеспечения эффективности управления в администрации района проводится единая кадровая политика.

10.2. Пределы полномочий администрации района в сфере кадровой политики регулируются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными - правовыми актами Орловской области, Уставом Залегощенского района Орловской области и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

10.3. Основные направления организации кадровой работы в районе (концепции, программы, планы подготовки и переподготовки кадров, проведение аттестации, конкурсов на замещение вакантной должности муниципальной службы, оказание методической помощи в кадровой работе всем звеньям исполнительной власти, местного самоуправления в районе) осуществляет отдел по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации района в соответствии с законодательством о муниципальной службе и нормативными документами органов местного самоуправления.

10.4. Учет движения кадров, входящих в перечень должностей, ведет отдел по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации района. Он же формирует резерв для замещения вакантных должностей муниципальных служащих, готовит предложения по подбору и расстановке кадров.

10.5. Глава администрации района формирует и возглавляет администрацию района, утверждает штатное расписание администрации района и ее структурных подразделений, назначает и освобождает от должности работников администрации района, а также совершает иные кадровые изменения в соответствии с действующим законодательством.

10.6. Предложения в резерв на муниципальную должность предоставляются в отдел по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации района руководителями структурных подразделений администрации района.

Обновление резерва кадров проводится один раз в три года.

10.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном [статьей 372](file:///C%3A%5C%5CDocuments%20and%20Settings%5C%5CUser%5C%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%5C%D0%90%D0%9A%D0%A2%D0%A3%D0%90%D0%9B%D0%AC%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%98%20%D0%A0%D0%90%D0%99%D0%9E%D0%9D%D0%90%2028.12.2011%20%E2%84%96687%20...doc%22%20%5Cl%20%22sub_372) Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

**11. Порядок представления к награждению**

11.1. Ходатайства о награждении государственными наградами РФ возбуждаются в коллективах предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности, либо в администрации соответствии с федеральным законодательством.

11.2. Ходатайства о награждении Почетными грамотами администрации района представляются Главе администрации района руководителями предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, заместитель главы администрации, руководителями структурных подразделений администрации района.

**12. Организация личного приема граждан**

12.1. Личный прием граждан в администрации района, организуется и проводится в соответствии с федеральным и региональным законодательством и административным регламентом исполнения государственных функций по рассмотрению обращений граждан.

12.2. Главой администрации района утверждается график приема граждан Главой района и его заместителями. Информация об этом помещается на стенде в фойе здания.

12.3. Предварительную запись на личный прием к Главе района организует отдел по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации района.

12.4. Руководители структурных подразделений администрации района принимают граждан в течение рабочего времени без установления определенных дней и часов. В отделах ведется журнал регистрации личного приема граждан, в котором осуществляется учет устных просьб и делается пометка об исполнении.

12.5. На все устные обращения граждан обязательно дается письменный или устный ответ в сроки, установленные законодательством.

12.6. Начальник отдела по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации района анализирует все устные и письменные обращения граждан, составляет статистические отчеты и дает информацию Главе администрации района. Он вправе приглашать к себе муниципальных служащих администрации для дачи объяснений по существу жалобы или заявления.

12.7. Контроль за организацией личного приема в администрации района возлагается на начальника отдела по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации района.

**13. Организация работы со служебными и секретными документами**

13.1. Порядок организации работы со служебными документами, а также с секретными документами, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**14. Порядок взаимодействия администрации района с Залегощенским районным Советом народных депутатов при подготовке отдельных проектов решений**

14.1. Все проекты решений, подготовленные к заседанию Залегощенского районного Совета народных депутатов, в обязательном порядке согласовываются с Главой района и вносятся на рассмотрение Совета в порядке, предусмотренном Регламентом Залегощенского районного Совета народных депутатов.