**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАЛЕГОЩЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28 декабря 2011 года №687**

Об утверждении Регламента

администрации Залегощенского района

(в редакции от 21.01.2014 №28)

В соответствии с решением Залегощенского районного Совета народных депутатов от 27 декабря 2011 года № 145 "О внесении изменений в структуру администрации района" и в целях совершенствования деятельности администрации района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент администрации Залегощенского района
согласно приложению.

2. Начальнику отдела по кадровой работе и делопроизводству администрации района Щукиной О. В. ознакомить работников с Регламентом администрации Залегощенского района.

3. Считать утратившим силу Постановление администрации района от 02.12.2009 года №373 «Об утверждении Регламента работы администрации Залегощенского района».

4. Контроль над исполнением настоящего Постановления возложить на начальника отдела по кадровой работе и делопроизводству администрации района Щукину О. В.

Глава района В.Н. Брежнев

**Приложение**

к Постановлению администрации района

от 28. 12. 2011 года № 687

**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 района, который является высшим должностным лицом района и избирается на муниципальных выборах.

3.2. Глава 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 органы специальной компетенции в соответствии с утвержденной районным Советом народных депутатов структурой.

3.4. Органы специальной компетенции действуют на основании Положений, утверждаемых представительным органом местного самоуправления Залегощенским районным Советом народных депутатов, Отделы - на основании Положений, утверждаемых Главой 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 заместители Главы администрации района.

3.6. Заместители Главы администрации района назначаются Главой администрации на срок полномочий Главы района.

3.7. Обязанности, полномочия, ответственность и квалификационные требования муниципальных служащих определяются принимаемыми нормативными правовыми актами в соответствии с федеральным и областным 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 администрации района, органы специальной компетенции, муниципальные предприятия и учреждения 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. Вносимые предложения должны быть согласованы (завизированы) с соответствующими курирующими заместителями Главы администрации 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. 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. Планы работы администрации района рассылаются отделом по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации района, структурным подразделениям администрации района, а также руководителям предприятий, учреждений и организаций 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 района о выполнении предыдущего плана.

4.6. Отделы администрации района, органы специальной компетенции планируют свою работу ежеквартально. План их работы подлежит согласованию с соответствующими курирующими заместителями Главы администрации района и утверждается Главой 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 отделов администрации района, органов специальной компетенции, 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 - проводится еженедельно, по вторникам с 9.00 часов.

5.2. Перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на рабочем совещании, утверждается Главой 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 и доводятся до соответствующих руководителей через отдел, по организационной работе 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 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 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 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 района на предыдущих рабочих совещаниях.

5.13. В ходе рассмотрения вопросов и при необходимости получения какой-либо информации по рассматриваемой проблеме Глава 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. Изучение документов Главой администрации 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, 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 района может по своему усмотрению осуществлять контроль за исполнением любого документа, в том числе и того, контроль за исполнением которого был поручен заместителю Главы администрации, руководителю структурного подразделения.

Если Глава 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. При исполнении нормативных правовых актов Губернатора Орловской области, Председателя Правительства Орловской области,- принятых во исполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и касающихся компетенции администрации района, представляется доклад об их исполнении Губернатору области, Председателю Правительства Орловской области. По каждому такому документу на имя Главы администрации не позднее, чем за 3 дня до истечения срока контроля, представляется проект доклада об исполнении за подписью заместителя Главы администрации, которому была поручена организация исполнения данного документа.

В проекте доклада должны быть отражены конкретные результаты работы по исполнению документов Губернатора области, Председателя Правительства Орловской области, а также могут вноситься другие предложения и замечания. По указанным актам, в которых отсутствуют конкретные сроки исполнения и рассчитанным на длительное действие, информация о ходе исполнения представляется по запросу аппарата Губернатора и Правительства Орловской области.

6.1.7. Документы, поступившие в администрацию района, считаются снятыми с контроля, если об этом имеется резолюция должностного лица, установившего контроль за исполнением, о чем делается соответствующая отметка на документе и контрольной карточке.

Основанием для снятия с контроля исполнения нормативных правовых актов РФ и Орловской области является также принятие соответствующего нормативного документа администрации района или справка по данному вопросу.

6.1.8. 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 района.

На постановление или распоряжение, подлежащее контролю, отделом по организационно- кадровой работе и делопроизводству администрации района заполняются два экземпляра карточки контроля, один из которых вместе с контролируемым постановлением, распоряжением направляется должностному лицу, осуществляющему контроль за исполнением, а другой вместе с постановлением, распоряжением направляется в отдел по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации района для постановки на учет.

6.2.2. Фактический контроль за выполнением постановлений и распоряжений администрации района осуществляет Глава района, его заместители, руководители структурных подразделений администрации района. Заместители Главы администрации регулярно, не реже одного раза в квартал, рассматривают на своих совещаниях вопросы контроля и исполнения документов, заслушивают информацию ответственных работников о проводимой ими работе по выполнению постановлений, распоряжений и дают заключение в виде служебной записки на имя Главы района на снятие данного документа с контроля или продление сроков исполнения.

6.2.3. Начальник отдела по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации района:

- ведет учет постановлений и распоряжений, поставленных на контроль;

- осуществляет контроль за своевременным исполнением постановлений, распоряжений или отдельных пунктов из них;

- запрашивает информацию и отчеты о выполнении постановлений, распоряжений или отдельных пунктов из них в установленные сроки;

- систематически, раз в квартал, информирует Главу района о ходе выполнения стоящих на контроле постановлений и распоряжений.

6.2.4. 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.

6.2.5. В отделах администрации района 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

6.2.6. О результатах проделанной работы по выполнению постановлений, распоряжений руководители отделов представляет записку (информацию, справку), которая адресуется Главе администрации и содержит сведения о своевременности и полноте выполнения постановления, распоряжения, а также предложение о снятии постановления с контроля, а в случае необходимости, о продлении срока исполнения и, сдают их в отдел по кадровой работе и делопроизводству администрации района.

Если исполнение постановления, распоряжения организуют и контролируют несколько структурных подразделений, то в необходимых случаях каждый из них готовит информацию о выполнении постановления, распоряжения или дает заключение, которое передается в отдел по кадровой работе и делопроизводству администрации района.

6.2.7. Постановления, распоряжения администрации района снимаются с контроля на основании информации либо резолюции о снятии с контроля.

6.2.8. Снятое с контроля постановление, распоряжение и документы, характеризующие их выполнение, хранятся в отделе по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации района.

6.2.9. Вопрос об изменении срока исполнения постановления, распоряжения в целом, либо отдельных их пунктов решается по представлению мотивированного заключения руководителя структурного подразделения. Сроки их исполнения могут быть продлены на основании решения Главы администрации.

6.2.10. Отдел по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации района осуществляет контроль над выполнением постановлений, распоряжений по новым срокам. Отметка об изменении сроков исполнения делается в контрольных карточках.

**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 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. 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 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 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, юридического отдела администрации района, а также исполнителем и руководителями заинтересованных служб, 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. Преамбула проекта постановления завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ», напечатанным заглавными буквами без кавычек и пробелов между буквами. 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 каждом пункте указывается 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. Последний лист каждого приложения к документу подписывает руководитель структурного подразделения с указанием должности, фамилии и даты, который несет ответственность за точность приведенных данных. 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:

- визы руководителей с указанием даты визирования;

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

- фамилия исполнителя, его подпись и номер служебного телефона.

7.15. Проект постановления, распоряжения может быть вынесен на рассмотрение Главе администрации 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 кадровой работе и делопроизводству для предоставления Главе администрации.

Не допускается представление на подпись Главе администрации 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 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, где они регистрируются и рассылаются 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 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 в средства массовой информации отделом по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации района после согласования с Главой администрации.

7.26. В целях проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов нормативного и ненормативного характера и своевременного внесения изменений и дополнений, по одному экземпляру отделом по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации района передаются в юридический отдел 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.

В случае, когда решение вопроса, поставленного в письме, относится к компетенции иных органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, специалист приемной в тот же день по указанию Главы администрации направляет это письмо в компетентный орган (должностному лицу), известив об этом заявителя.

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

8.3. Глава администрации 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.

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. Рассмотрение обращения считается оконченным, когда разрешены поставленные в нем вопросы, либо их разрешение компетентными органами невозможно, о чем сообщается заявителю.

8.7. Вместе с ответом заявителю о результатах рассмотрения его обращения возвращаются поступившие от него подлинные документы.

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

**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 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 два года.

10.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации 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)настоящего Кодекса 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 района руководителями предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, зам 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 областным законодательством и административным регламентом исполнения государственных функций по рассмотрению обращений граждан.

12.2. Главой 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 администрации 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 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 требованиями инструкции о делопроизводстве администрации района.

**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.