|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Муниципальный район****«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»****Республики Саха** **(Якутия)** | Описание: Описание: maxis | **Саха Өрөспүүбүлүкэтин****«ЛЕНСКЭЙ ОРОЙУОН»** **муниципальнай****оройуона** |  | Описание: Описание: maxis | **Саха Республикатын****«ЛЕНСКЭЙ ОРОЙУОН»** **муниципальнай****тэриллиитэ** |
|  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  **Дьаhал** |
|  **г.Ленск** |  **Ленскэй к.** |
| **от «25» \_\_ноября\_\_ 2024 года № \_\_01-03-868/4\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **Об утверждении Регламента работы администрации** **муниципального района «Ленский район»** |

В соответствии с решением Районного Совета депутатов муниципального образования «Ленский район» от 24.09.2024 года №01-05/3-14 «О внесении изменений в решение Районного Совета депутатов муниципального образования «Ленский район» от 02.06.2011 года №17-24», а также в целях упорядочения деятельности аппарата администрации муниципального района «Ленский район», повышения эффективности работы и укрепления исполнительской дисциплины, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Регламент работы администрации муниципального района «Ленский район» согласно приложению к настоящему постановлению и ввести его в действие с момента подписания.
2. Считать утратившим силу постановление главы от 03.10.219 г. № 01-03-894/9 «Об утверждении Регламента работы администрации муниципального образования «Ленский район»».
3. Главному специалисту управления делами по кадровой работе (Яроцкая Т.В.), ознакомить сотрудников администрации с Регламентом работы и обеспечить строгое и безукоризненное выполнение требований его положений.
4. Главному специалисту управления делами (Иванская Е.С.) разместить данное постановление на официальном сайте муниципального района «Ленский район».
5. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя главы-руководителя аппарата администрации и работе с ОМСУ Петрова П.Л.

|  |
| --- |
| **Глава А.В. Черепанов**  |

Приложение

 к постановлению главы

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕГЛАМЕНТ**

**работы администрации**

**муниципального района «Ленский район»**

**1. Общие положения**

 1.1 Регламент работы администрации муниципального района «Ленский район» (далее - Регламент) - муниципальный правовой акт, определяющий на основе действующего законодательства, Устава муниципального района «Ленский район», решений Районного Совета депутатов, постановлений и распоряжений главы Ленского района внутреннюю организационную, функциональную структуру и порядок деятельности администрации.

1.2 Администрация муниципального района «Ленский район» (далее администрация района) является исполнительно - распорядительным органом местного самоуправления, осуществляющим свою деятельность на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Саха (Якутия), Законов РФ и РС(Я), актов, принятых Президентом Российской Федерации, Главой Республики Саха (Якутия), Правительством Российской Федерации, Правительством Республики Саха (Якутия), Устава муниципального района «Ленский район», нормативных правовых актов Районного Совета депутатов, постановлений и распоряжений главы.

1.3 Администрация района исполняет полномочия по решению вопросов местного значения и отдельные государственные полномочия, переданные органам местного самоуправления законами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

 1.4. Руководство администрацией района возложено на главу, который в соответствии с Уставом муниципального района «Ленский район» по вопросам, отнесенным к его ведению, принимает муниципальные правовые акты - постановления и распоряжения.

 1.5 Муниципальные правовые акты главы муниципального района вступают в силу с момента их подписания, если иное не определено в самом акте, а акты, затрагивающие права, интересы граждан и юридических лиц - с момента их опубликования в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте.

**2. Структура администрации муниципального района «Ленский район»**

 2.1. Администрация района состоит из главы, его заместителей и подчиненных им структурных подразделений.

 2.2. Администрация района формируется главой муниципального района «Ленский район» путем определения ее структуры и назначения должностных лиц на основе действующего трудового законодательства. Организационная структура предусматривает четкое разделение функций между структурными подразделениями и их подчиненность.

 Структура администрации муниципального района утверждается решением Районного Совета депутатов в соответствии с Уставом муниципального района «Ленский район».

 2.3. Глава муниципального района осуществляет руководство администрацией на принципах единоначалия.

 В случае отсутствия главы муниципального района или невозможности выполнения им своих обязанностей, его полномочия осуществляет первый заместитель. На период отпуска главы муниципального района издается распоряжение о назначении должностного лица исполняющим обязанности главы.

 2.4. Число заместителей главы муниципального района устанавливается с учетом норм Указа Главы РС(Я). Компетенция заместителей определяется постановлением главы муниципального района о разграничении полномочий между руководителями администрации района. В случае назначения заместителя главы исполняющим обязанности главы муниципального района, издается распоряжение о его назначении.

 2.5. Положения о структурных подразделениях администрации, их штатная численность, должностные инструкции утверждаются главой муниципального района.

**3. Планирование работы администрации**

**муниципального района «Ленский район»**

 3.1. Планирование работы администрации района является основной формой организационного обеспечения деятельности по выполнению задач в области социально-экономического развития муниципального района «Ленский район», исполнения полномочий по вопросам местного значения и переданных государственных полномочий.

 3.2. Деятельность администрации района осуществляется на основе перспективного и текущего планирования.

 Основой для составления перспективного плана работы администрации района является План по реализации Стратегии социально – экономического развития муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия) на период до 2030 года.

 3.3. План по реализации Стратегии социально – экономического развития муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия) на период до 2030 год рассматривается на коллегии и утверждается главой муниципального района.

 3.4. Текущее планирование работы структурных подразделений администрации района осуществляется непосредственными руководителями структурных подразделений сроком на три месяца (далее – квартальный план).

Квартальные и ежемесячные планы работы структурных подразделений администрации муниципального района утверждаются заместителями главы муниципального района по курируемым направлениям деятельности.

 Квартальные и ежемесячные планы работы отделов, управлений, комитетов администрации подаются начальнику управления делами не позднее 25 числа месяца, предшествующего началу планируемого периода.

 На основе представленных квартальных и ежемесячных планов начальником управления делами составляется cводный квартальный и ежемесячный планы основных мероприятий администрации района, которые утверждаются главой муниципального района.

 Утвержденные сводные квартальные и ежемесячные планы мероприятий администрации района рассылаются в структурные подразделения, муниципальные учреждения и размещаются на официальном сайте муниципального района «Ленский район».

 3.7. Контроль выполнения ежеквартального сводного плана мероприятий администрации муниципального образования осуществляет заместитель главы-руководитель аппарата администрации и работе с ОМСУ.

 Контроль выполнения планов структурных подразделений осуществляют непосредственные руководители.

 3.8. Заместители главы муниципального района «Ленский район» планируют свою работу по ежемесячным индивидуальным планам.

**4. Совещательный орган при главе муниципального района**

**«Ленский район» (коллегия администрации)**

 4.1. Для оперативного коллегиального рассмотрения наиболее важных вопросов управления районом, планов и программ его социально - экономического развития, координации управления экономическим и социальным развитием района, постановлением главы создается и действует коллегия при главе муниципального района с правом совещательного голоса.

 4.2 Персональный состав коллегии утверждается главой муниципального района . Состав коллегии может быть изменен главой района.

 Члены Коллегии вносят предложения по плану работы Коллегии, повестке дня ее заседаний и порядку обсуждения вопросов, участвуют в подготовке материалов к заседанию Коллегии.

 4.3. Основной формой деятельности коллегии являются заседания. Периодичность заседаний –по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

 Заседание коллегии может проводиться в виде суженного, расширенного и выездного заседания. Форма проведения коллегии определяется главой муниципального района «Ленский район» по предложению заместителей главы.

 4.4 Повестка дня заседания коллегии формируется начальником управления делами не позднее, чем за 5 календарных дней до заседания в соответствии утвержденному ежемесячному и квартальному плану работы администрации района.

 Изменения в повестку дня заседания коллегии (снятие вопросов с рассмотрения, изменение формулировок вопросов повестки дня, изменение докладчика по рассматриваемому вопросу) производится главой муниципального района «Ленский район» по мотивированным предложениям ответственных за подготовку вопроса исполнителей.

 4.4. Формирование проекта повестки дня заседания коллегии возлагается на начальника управления делами. Организационно - техническое обеспечение заседаний коллегии возлагается на ведущего специалиста управления делами.

 4.5 Секретарь коллегии направляет членам коллегии утвержденную главой района повестку дня заседания коллегии и проекты постановлений главы не позднее, чем за 3 календарных дня до дня заседания.

 4.6 Заседания коллегии оформляются протоколом, который ведет секретарь коллегии. Проекты постановлений, по которым сделаны замечания, внесены дополнения или изменения, дорабатываются исполнителями проектов не более, чем в двухдневный срок после заседания коллегии и в окончательной редакции направляются на подпись главе района.

 4.7 Решения коллегии носят рекомендательный характер, принимаются простым большинством голосов от числа членов коллегии, присутствующих на заседании и учитываются при принятии постановлений главой района.

 4.8 Постановления, оформленные в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству администрации муниципального района «Ленский район», регистрируются в системе автоматизированного документооборота «Дело».

 4.9. При проведении заседаний коллегии устанавливается, как правило, следующий регламент:

докладчикам предоставляется время до 15 минут:

содокладчикам - 7 минут:

лицам, принимающим участие в обсуждении вопросов - 5 минут.

**5. Координация текущей деятельности администрации**

**муниципального района «Ленский район»**

 5.1. Для координации текущей деятельности и оперативного решения вопросов в администрации района проводятся еженедельные аппаратные (планерные) совещания. Состав их участников определяется главой муниципального района или его первым заместителем.

 Заместители главы муниципального района еженедельно проводят аппаратные совещания с руководителями курируемых ими структурных подразделений администрации.

 5.2. Глава муниципального района ежеквартально проводит расширенное аппаратное совещание с приглашением руководителей структурных подразделений администрации района и муниципальных учреждений.

 Поручения главы муниципального района, данные им на аппаратных совещаниях, оформляются в письменном виде, на специальном бланке, утверждаются главой и доводятся до исполнителей.

 При оформлении поручений ведущий специалист управления делами по контролю уточняет с исполнителем их формулировки и сроки исполнения.

 Не допускается предоставление на подпись главе муниципального района повторяющихся поручений и поручений общего характера без указания точных сроков исполнения.

 5.3. Глава муниципального района по наиболее важным вопросам проводит совещания, либо заседание коллегии с приглашением лиц, привлекаемых для решения данных вопросов.

 5.4. Семинары и другие массовые мероприятия проводятся по плану работы администрации.

 5.5. Руководители структурных подразделений администрации района согласовывают текущие и оперативные вопросы с заместителями главы, курирующими их деятельность.

 Руководители управлений, комитетов, отделов обращаются к главе муниципального района лишь в случаях, когда не достигнуто согласие с заместителем главы - куратором соответствующего структурного подразделения, когда интересы дела требуют решения конкретного вопроса.

**6. Информирование населения района,**

**взаимодействие со средствами массовой информации**

 6.1. Организация своевременного информирования населения по вопросам наиболее актуальных и общественно значимых социально - политических и экономических проблем жизни района, а также деятельности администрации района осуществляется главным специалистом управления делами по работе со средствами массовой информации по согласованию с главой муниципального района, его заместителями по курируемым направлениям деятельности.

 6.2. Главный специалист управления делами по работе со средствами массовой информации осуществляет информационную работу по следующим направлениям:

 - оперативное распространение официальной информации, подготовка пресс-релизов и других информационных материалов для местных, республиканских, общероссийских изданий, теле - и радиопрограмм, социальных сетей, официального сайта администрации Ленского района;

 - проведение в средствах массовой информации "прямых линий" с участием главы муниципального района и его заместителей;

 - организация пресс-конференций, брифингов, "круглых столов", информационных встреч руководителей администрации муниципального района «Ленский район» с журналистами и общественностью;

 - размещение информационных материалов на официальном сайте администрации района, социальных сетях.

 6.3. Главный специалист по работе со средствами массовой информации:

 - осуществляет подготовку и размещает в средствах массовой информации и социальных сетях пресс-релизы, статьи и других информационные материалы о работе главы муниципального района «Ленский район», заместителей главы, управлений и отделов администрации муниципального района «Ленский район», администраций поселений;

 - осуществляет подготовку и размещает в средствах массовой информации и социальных сетях тексты приветствий, поздравлений и обращений главы администрации муниципального района «Ленский район»;

Размещает статьи на республиканских информационно-аналитических порталах, в том числе официальном информационном портале Республики Саха (Якутия), по согласованию с вышестоящим руководством;

 - ведет аккаунты администрации муниципального района «Ленский район» в социальных сетях и работу с сообщениями из открытых источников в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в социальных сетях «Одноклассники», «ВКонтакте» и «Телеграмм», в сети «Интернет» в системе «Госпаблики»;

 - организовывает работу и своевременно направляет ответы на сообщения граждан по существу поставленных вопросов в системе «Инцидент Менеджмент»;

 - редактирует и размещает на официальном сайте администрации муниципального района «Ленский район» материалы, предоставленные управлениями и отделами администрации муниципального района «Ленский район» (по обращению специалистов), муниципальными учреждениями, территориальными органами федеральной власти;

 - ведет архив публикаций, видео и аудиоматериалов, газетных, журнальных, теле и радиовыступлений, связанных с деятельностью администрации муниципального района.

 6.4. Взаимоотношения администрации района со средствами массовой информации координирует главный специалист управления делами по работе со средствами массовой информации.

**7. Работа с письменными и устными обращениями граждан,**

**организация личного приема граждан**

 7.1. Работа с обращениями граждан, поступающими в администрацию района в письменной форме или в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также проведение личного приема граждан главой и его заместителями осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Закона Республики Саха (Якутия) от 16.10.2003 83-З № 155-Ш «О порядке рассмотрения обращений граждан в Республике Саха (Якутия)», Постановления Правительства Российской Федерации от 27.12.2023 года №2334 «Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Положением о порядке работы с обращениями граждан, организации приема граждан в администрации муниципального района «Ленский район» и настоящим Регламентом.

 7.2 Обращения, поступившие в администрацию района и адресованные должностным лицам, в соответствии с их компетенцией, подлежат обязательному рассмотрению должностными лицами, которые несут установленную законодательством ответственность за своевременность и полноту рассмотрения обращений.

 7.3 Регистрация, централизованный учет устных и письменных обращений, обращений в форме электронного документа поступивших на рассмотрение на имя главы администрации, осуществляется главным специалистом управления делами по работе с обращениями граждан администрации в сроки, установленные законодательством.

 7.4 Работу с обращениями и сообщениями от физических и юридических лиц с использованием Единого портала обеспечивает главный специалист управления делами по работе с обращениями граждан.

 7.5 . Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Если установленный срок рассмотрения обращения истекает в выходной или нерабочий праздничный день, последним днем рассмотрения обращения считается следующий за ним рабочий день.

 Срок рассмотрения обращений граждан в исключительных случаях может быть продлен должностным лицом, ответственным за его рассмотрение, но не более чем на 30 дней.

 7.6 При рассмотрении обращения, по которым даны поручения федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Республики Саха (Якутия), иных государственных органов, исполнитель обеспечивает письменное информирование государственного органа, или должностного лица, перенаправившего обращение, о результатах его рассмотрения (в форме сопроводительного письма с приложением копии ответа гражданину).

 7.7. Письменные обращения граждан считаются исполненными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты все возможные меры и заявителю дан ответ в письменной форме.

 7.8. Запрещается направлять письма на рассмотрение тем должностным лицам, действия которых обжалуются.

 7.9 Личный прием граждан главой муниципального района, его заместителями проводится согласно утвержденному главой муниципального района ежемесячному плану работы и в соответствии с предварительной записью.

 Запись осуществляется в течение недели в рабочее время, кроме выходных и праздничных дней. Письменные заявления, переданные на приеме, учитываются и рассматриваются в установленном порядке.

 7.10 Максимальное время личного приема составляет 20 минут.

 7.11 Прием граждан в ходе проведения:

- общероссийского дня приема граждан в режиме видео-конференц-связи, аудио связи и иных видов связи осуществляется в порядке, определяемом Администрацией Президента Российской Федерации;

- общереспубликанского дня приема граждан в режиме видео-конференц-связи, аудио связи и иных видов связи осуществляется в порядке, определяемом Администрацией Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия).

 7.12 С целью своевременного устранения причин, порождающих обращения граждан, устные и письменные обращения анализируются, и ежеквартально рассматриваются на заседании коллегии при главе муниципального района.

**8. Порядок работы с документами в администрации**

**муниципального района**

 8.1 Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях администрации района осуществляет управление делами администрации.

 Внедрение и сопровождение информационных технологий, связанных с делопроизводством, производится во взаимодействии с начальником отдела автоматизированных систем управления.

 8.2 Руководитель каждого структурного подразделения определяет ответственного за ведение делопроизводства в данном подразделении и согласовывает его кандидатуру с начальником управления делами.

 8.3 Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения главы муниципального района «Ленский район».

 8.4 Обязанности, права и ответственность работников, отвечающих за делопроизводство в структурных подразделениях администрации, определяются их должностными инструкциями.

 8.5 Документооборот администрации включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение главой).

 В документообороте организации выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы.

 8.6 Прием документов осуществляется централизованно специалистами управления делами. При поступлении документов в нерабочее время они принимаются ответственным дежурным на вахте.

 8.7 Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

 Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения.

 8.8. Предварительное рассмотрение осуществляется специалистами управления делами исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в администрации распределения функциональных обязанностей между главой, его заместителями, начальником управления делами, руководителями структурных подразделений.

 8.9 Рассмотрение документов руководителями осуществляется в день передачи документов или на следующий рабочий день, если документы переданы руководству в конце рабочего дня.

 Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются руководителем незамедлительно.

 Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) специалистами управления делами вносятся в СЭД «ДЕЛО-WEB», после чего исполнители получают доступ к электронному документу или электронной копии документа, если документ поступил на бумажном носителе.

 8.10 Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные главой или должностным лицом, исполняющим его обязанности, посредством электронной цифровой подписи, регистрируются СЭД «ДЕЛО-WEB» автоматически, система самостоятельно присваивает исходящий номер и дату в момент подписания документа.

 Исходящие документы, подписанные заместителями главы администрации района, регистрируются специалистами управления делами, в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

 8.11 Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством администрации, регистрируются секретарями соответствующих руководителей.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями или в структурных подразделениях организации, регистрируются в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия и в обязательном порядке предоставляются в управление делами.

 8.12 Контроль исполнения документов (поручений) ведется специалистом управления делами, ответственным за контрольное делопроизводство и ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях.

 В управлении делами централизованному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле ("Контроль"), а в структурных подразделениях - все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

 8.13 Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

 8.14 Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

имеющие в тексте пометку

 "весьма срочно" - в течение одного дня;

 "срочно" - в 3-дневный срок;

 "оперативно" - в 10-дневный срок;

 остальные - в срок не более 30 дней;

 по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения;

 по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения.

 по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

 по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

 8.15 Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

 Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием специалиста управления делами, ответственного за контрольное делопроизводство.

 8.16 Правила подготовки нормативных правовых актов администрации района регламентируются Инструкцией по делопроизводству в администрации района, а правила работы с секретными документами специальной инструкцией.

 В соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), Уставом муниципального района «Ленский район», нормативными правовыми актами, в администрации издаются организационно - распорядительные документы: постановления и распоряжения главы муниципального района.

 8.17 Организационно - распорядительные документы, создаваемые в администрации района должны быть оформлены по правилам, установленным Инструкцией по делопроизводству.

 Особенности оформления документов, создаваемых в структурных подразделениях администрации района и отражающих специфику их деятельности, а также правила организации работы с данными документами могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами главы района.

 8.18 Создание документов в администрации района, в том числе с использованием системы электронного документооборота «Дело-WEB» (далее СЭД «Дело-WEB»), осуществляется с использованием шаблонов бланков документов и шаблонов документов.

 Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

 8.19 Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в администрацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

 Отметка о поступлении документ проставляется с помощью штампа.

 8.20 Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, делается отметка «К» красной пастой и во вкладке «Исполнение поручений» в СЭД «ДЕЛО-WEB» проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

 8.21 Локальные нормативные акты (далее – ЛНА) администрации района издаются в виде правил, положений, инструкций, программ и других видов документов. ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (распоряжением, постановлением) непосредственно главой или иным уполномоченным им должностным лицом.

Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

 ЛНА могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

 8.21 Основанием для издания ЛНА являются:

 законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);

 законодательные акты Республики Саха (Якутия), нормативные правовые акты органов государственной власти Республики Саха (Якутия);

 ранее изданные в администрации района ЛНА и/или распорядительные документы.

 8.22 Проекты распорядительных документов готовят структурные подразделения администрации на основании поручений руководства либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта распорядительного документа, согласование и правильное оформление проекта несет руководитель подразделения, который готовит проект распорядительного документа и представляет его на подпись.

 Проекты распорядительных документов готовятся специалистами структурных подразделений. В ряде случаев для разработки проекта документа создается временная комиссия или назначается рабочая группа.

 Проект готовится на специальном бланке, а также посредством СЭД «ДЕЛО-WEB». Текст его составляется так, как если бы это был окончательный вариант документа.

 8.23 Деловое (служебное) письмо подписывается заместителями главы, начальниками отделов и управлений администрации. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

 Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

 После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело, в том числе в СЭД «Дело».

 8.24 Деловое (служебное) письмо от имени главы или иного уполномоченного им лица, готовится на бланке письма и подписывается в СЭД «Дело-WEB» электронной цифровой подписью, при этом документ на бумажном носителе на подпись не предоставляется.

 Деловое (служебное) письмо от имени главы или иного уполномоченного им лица до подписания электронной цифровой подписью должно быть согласовано (завизировано) в СЭД «Дело-WEB» с руководителем структурного подразделения администрации, муниципального учреждения.

 Подписанное деловое (служебное) письмо от имени главы или иного уполномоченного им лица электронной цифровой подписью автоматически проходит регистрацию в СЭД «Дело-WEB».

 8.25 . В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

 Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела, систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

 Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

 Номенклатура дел администрации (сводная) составляется управлением делами на основании номенклатур дел структурных подразделений по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях.

 Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год и утверждается распоряжением главы района или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

**9. Организация контроля исполнения муниципальных правовых актов и официальных документов (поручений) в администрации муниципального района «Ленский район»**

 9.1. Контроль исполнения муниципальных правовых актов в администрации района (постановлений и распоряжений главы, и др.), осуществляют лица, которым это поручено и зафиксировано в тексте документа, либо лица, указанные в резолюции.

 Общий контроль исполнения нормативных правовых актов и других официальных документов в администрации района возлагается на ведущего специалиста управления делами по контролю, имеющего право запроса информации об исполнении документа у любого исполнителя.

 9.2. Документы с конкретными датами исполнения выполняются в указанные в них сроки.

 Документы без определенных в них сроков исполнения выполняются в течение одного месяца.

 9.3. Отметка о постановке документа на контроль проставляется буквой "К" или словом "Контроль" над резолюцией руководителя.

 Право постановки документа на контроль в администрации муниципального района имеют: глава администрации муниципального района, первый заместитель главы и заместителю главы района. В структурных подразделениях - непосредственные руководители.

 9.4. Сроки исполнения документов (поручений) вышестоящих органов, исчисляются в календарных днях с даты их поступления в администрацию муниципального района, документов, подготовленных в администрации муниципального района - с даты подписания, либо опубликования в СМИ.

 Контроль сроков исполнения поручений данных руководством по обращению граждан, осуществляется главным специалистом управления делами по работе с обращениями граждан.

 Поручения, имеющие в тексте пометку "срочно", исполняются в трехдневный срок, "оперативно" - в течение 10 дней.

 При необходимости изменения срока исполнения поручения должностное лицо, которому дано поручение, не позднее, чем за два дня до истечения срока, представляет на имя должностного лица, давшего поручение мотивированную просьбу о продлении срока исполнения.

 9.5. Документы и поручения считаются исполненными, если о выполнении имеется соответствующая отметка в СЭД «Дело-WEB».

 9.6. Документы в администрации района снимаются с контроля главой муниципального района ежеквартально путем подписания постановления о снятии документов с контроля, которое готовится ведущим специалистом управления делами по контролю.

 **10. Основы (порядок) взаимодействия администрации района**

**с Районным Советом депутатов**

 10.1. Взаимодействие администрации района с Районным Советом депутатов осуществляется через заместителя главы-руководителя аппарата администрации и работе с ОМСУ.

 10.2. Право внести проект нормативного правового акта на рассмотрение Районного Совета принадлежит главе муниципального района или лицу его замещающему.

 10.3. Ходатайства и проекты решений по присвоению звания «Почетный гражданин Ленского района» готовятся начальником управления делами за подписью главы муниципального района.

 10.4. Проекты решений Районного Совета от имени главы муниципального района должны соответствовать требованиям согласно ст.71 Регламента Районного Совета депутатов, утвержденном Решением Районного Совета депутатов 27.06.2024 года №2-11 и содержать:

 1) текст проекта муниципального правового акта Совета и приложений к нему (положений, правил, программ, планов и т.п.), оформленных в соответствии с требованиями делопроизводства (ГОСТами) (в бумажном и электронном виде);

 2) лист согласования к проекту муниципального правового акта Совета;

 3) пояснительную записку, указывающую необходимость, причины, основания принятия муниципального правового акта, состояние законодательства в данной сфере правового регулирования, а также содержащую характеристику проекта муниципального правового акта и предложения о признании утратившими силу, отмене, приостановлении, изменении действующих муниципальных правовых актов Совета или принятии нового муниципального правового акта в развитие предложенного проекта акта;

 4) финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта муниципального правового акта, реализация которого потребует дополнительных материальных, финансовых средств и иных затрат);

 5) заключение комиссии по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Ленский район» (для проектов нормативных правовых актов);

 6) заключение прокуратуры (для проектов нормативных правовых актов);

 7) заключение Контрольно-счётного органа муниципального района «Ленский район» (в случае внесения проекта муниципального правового акта, связанного с бюджетным финансированием).

 10.5. Проект местного бюджета и проект отчёта об исполнении местного бюджета Районный Совет депутатов рассматривает и утверждает по представлению главы района.

 10.6. Проекты нормативных правовых актов Районного Совета депутатов, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета муниципального района, могут быть внесены на рассмотрение Совета только по инициативе главы района или при наличии заключения главы района.

 10.7. Проекты нормативных правовых актов Совета о льготном налогообложении должны содержать указание на источники финансирования покрытия выпадающих доходов местного бюджета и рассматриваются Советом при наличии заключения главы района.

 10.8. В случае внесения проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в решение Совета к нему прилагается сопоставительная таблица частей текста решения, в которые вносятся изменения.

 10.9. При оформлении проекта муниципального правового акта Районного Совета депутатов необходимо руководствоваться Регламентом Районного Совета депутатов, утвержденном Решением Районного Совета депутатов 27.06.2024 года №2-11.

 10.10. Проект муниципального правового акта Совета перед внесением его в Совет согласовывается с главой района, заместителями главы района, курирующими вопросы, указанные в проекте муниципального правового акта Совета, структурными подразделениями районной администрации, заинтересованными предприятиями и организациями района.

 10.11. Проекты муниципальных правовых актов предоставляются в Районный Совет депутатов субъектами правотворческой инициативы не позднее, чем за двадцать один день до очередной сессии Районного Совета, за исключением случаев, предусмотренных решениями Совета и Регламентом Районного Совета депутатов, утвержденном Решением Районного Совета депутатов 27.06.2024 года №2-11.

 Датой официального внесения проекта считается дата регистрации в аппарате Совета после предоставления его в полном объёме.

 10.12. Должностные лица администрации, к которым обратился депутат Районного Совета письменно обязаны, после согласования с главой муниципального района, дать ответ по существу в письменной форме не позднее, чем через 15 дней со дня получения обращения.

**11. Порядок поступления на службу в администрацию района, перевода и увольнения муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, предоставление отпусков**

 11.1.Поступление на службу в администрацию района, перевод и увольнение муниципальных служащих и лиц, замещающих должность, не отнесенных к муниципальной службе, предоставление им отпусков осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, законами РФ и РС (Я) о муниципальной службе, Уставом муниципального района «Ленский район».

 11.2. Право поступления на муниципальную службу в администрацию муниципального образования имеют граждане РФ, достигшие 18 лет, но не старше 65 лет, отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы согласно законам РФ и РС(Я).

 11.3. Право поступления на должности, не отнесенные к муниципальной службе, имеют граждане РФ, достигшие 18 лет, отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям не муниципальной службы, в соответствии с Должностными инструкциями.

 11.4. Прием на высшие, главные, ведущие и старшие должности муниципальной службы может осуществляться в соответствии с Положением о муниципальной службе в МО «Ленский район», утвержденным Решением Районного Совета депутатов от 03.12.2020г. № 5-5.

 11.5. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы может проводиться среди подавших заявление на участие в конкурсе муниципальных служащих и других граждан РФ конкурсной комиссией администрации района. Решение конкурсной комиссии является основанием для издания распоряжения о замещении гражданином соответствующей должности муниципальной службы.

 Конкурс может проводиться конкурсной комиссией в виде конкурса документов либо конкурса – испытания.

 Конкурсная комиссия оценивает участников конкурса на основании документов об образовании, о прохождении государственной или муниципальной службы, о другой трудовой деятельности, а также на основании рекомендаций.

 Конкурс – испытание может включать в себя прохождение испытания на соответствие должности муниципальной службы.

 Каждому участнику конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы сообщается о результатах в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

 11.6. Поступление гражданина на службу в администрацию района оформляется распоряжением главы администрации муниципального района «Ленский район». Гражданин поступает на службу на условиях трудового договора, который заключается на неопределенный срок, если иное не предусмотрено Уставом муниципального района, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Саха (Якутия).

 11.7. Для граждан, поступающих на службу в администрацию района, срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главного бухгалтера, - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом

 Если по истечении срока испытания не принимается отрицательное решение о профессиональной пригодности гражданина к работе, он считается выдержавшим испытание. Испытательный срок засчитывается в стаж муниципальной службы или общий трудовой стаж, для лиц, замещающих должности, не отнесенной к муниципальной службе.

 11.8. Прохождение муниципальной службы и службы, не отнесенной к должностям муниципальной службы, отражается в личном деле служащего, которое ведется главным специалистом управления делами по кадровой работе администрации района. Порядок ведения личных дел осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) о труде.

 11.9. Перевод муниципального служащего или лица, не отнесенного к должности муниципальной службы на другую должность осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, нормативными и правовыми актами РФ и РС (Я).

 11.10. При поступлении, переводе гражданина на муниципальную службу и службу, не отнесенную к должностям муниципальной службы, в распоряжении указываются:

- наименование должности в соответствии со штатным расписанием;

* дата назначения;
* условия оплаты труда;
* доплаты за выслугу лет;
* квалификационный разряд;
* особые условия труда и т.д.

 Эти данные устанавливаются на основании протоколов комиссии по установлению стажа муниципальной службы, общего трудового стажа, оценочного листа и закрепляются распоряжением главы муниципального района «Ленский район».

 Наименование должностей муниципальных служащих в кадровых документах должны соответствовать реестру муниципальных должностей Республики Саха (Якутия).

 11.11. Граждане, поступающие на муниципальную службу, обязаны предоставить:

* личное заявление;
* документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку;
* документы, подтверждающие профессиональное образование и квалификацию;
* сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супруга (супругу) и несовершеннолетних детей ;
* справку о том, что не является индивидуальным предпринимателем;
* справку из ОМВД об отсутствии административных и уголовных правонарушений;
* заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
* документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
* свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ;
* сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* другие документы, предусмотренные законами.

 11.12. Граждане, поступающие на должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, предоставляют аналогичный пакет документов, за исключением сведений о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супруга (супругу) и несовершеннолетних детей.

 11.13. При поступлении на службу в администрацию района гражданин дает письменную подписку о неразглашении государственной и служебной тайны.

 11.14. Главный специалист управления делами по кадровой работе администрации района знакомит под роспись гражданина, поступающего на службу в администрацию района, с Положением об отделе (управлении), Должностной инструкцией, Инструкцией по делопроизводству, Регламентом работы администрации муниципального района «Ленский район», Положением о защите персональных данных в администрации муниципального района «Ленский район», Кодексом этики и служебного поведения служащих муниципального района «Ленский района», Стандартом антикоррупционного поведения муниципального служащего, Инструкцией по охране труда для работников администрации, Порядком рассмотрения и учета микротравм работников администрации, Положением о внешнем виде (дресс-коде) работников администрации.

 11.15. Увольнение муниципального служащего или лица, не отнесенного к должностям муниципальной службы администрации района, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

 11.16. Выход на пенсию осуществляется в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством РФ и РС (Я).

 11.17. Муниципальному служащему, устанавливается обязательный ежегодный оплачиваемый отпуск. Количество дней отпуска определяется из:

- 30 к.д., установленных ст. 22 Закона РС(Я) от 19.04.2000 г. № 175 –П «О муниципальной службе в Республике Саха (Якутия)»;

* 24 к.д., установленных ТК РФ, как проживающему в районе Крайнего Севера;
* дополнительно до 10 к. д. за выслугу лет и 3 к. д. за ненормированность труда.

 11.18. Лицам, не отнесенным к должностям муниципальной службы, устанавливается обязательный ежегодный оплачиваемый отпуск. Количество дней отпсука определяется из:

* 28 к. д. установленных ТК РФ;
* 24 к. д., установленных ТК РФ, как проживающему в районе Крайнего Севера;
* дополнительно до 10 к. д. за выслугу лет и 3 к. д. за ненормированность труда.

 11.19. На основании Трудового Кодекса РФ муниципальным служащим, и лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и членам их семей один раз в два года, оплачивается проезд в отпуск.

**12. Порядок выезда сотрудников администрации района**

**в служебные командировки**

 12.1. Служебные командировки сотрудников районной администрации муниципального района «Ленский район» за пределы Ленского района разрешаются только при наличии документа - основания (телеграммы, справки, вызова, служебной записки руководителя структурного подразделения и т.д.), согласованного курирующим заместителем главы и имеющего резолюцию главы администрации муниципального района «Ленский район» об откомандировании.

 Главный специалист управления делами по кадровой работе администрации района закрепляет данное решение распоряжением об откомандировании на основании решений сессии Районного Совета депутатов от 24.03. 2016 г. № 4-2 «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих выборные муниципальные должности и муниципальных служащих муниципального образования «Ленский район», а также лиц, не отнесенных к должностям муниципальной службы» и от 31.08.2023 года №4-8 «О внесении изменений и дополнений в решение Районного Совета депутатов муниципального образования «Ленский район» от 24.03.2016 года №4-2».

 12.2. Служебные командировки, проходящие в рамках одного рабочего дня, закрепляются распоряжением главы администрации.

**13. Порядок взаимодействия администрации муниципального района с органами государственной власти Республики Саха (Якутия)**

 13.1. Администрация района вправе принимать к своему исполнению отдельные вопросы государственных полномочий, предусмотренных федеральными законами и законами Республики Саха (Якутия). Реализация переданных полномочий подконтрольна Правительству Республики Саха (Якутия).

 13.2. Администрация района руководствуется в своей деятельности нормативными правовыми актами Администрации Главы и Правительства РС(Я), направленными, в соответствии с действующим законодательством, на поддержку местного самоуправления, защиту прав граждан на осуществление местного самоуправления, реализацию региональных программ развития местного самоуправления.

 13.3. Взаимодействие администрации района с государственными органами Республики Саха (Якутия) осуществляется через главу администрации муниципального района или первого заместителя главы, в соответствии с Уставом муниципального района «Ленский район».

 13.4. Администрация района вправе заключать договоры и соглашения с государственными органами Республики Саха (Якутия).

 13.4. Для решения отдельных вопросов, разработки и реализации долгосрочных программ, организации постоянного взаимодействия администрации муниципального района и органов государственной власти могут создаваться совместные координационные, консультативные, совещательные и иные органы.

 13.5. Письма и обращения органов государственной власти РС(Я) подлежат по поручению главы муниципального района обязательному рассмотрению должностными лицами администрации в течение 15 дней со дня поступления их в администрацию, а если требуется дополнительная проверка, то в течение 30 дней.

 Ответы руководителям органов государственной власти РС(Я) подписываются должностными лицами администрации района в соответствии с их компетенцией.

 13.6. Споры и разногласия между администрацией муниципального района и органами государственной власти РС(Я) разрешаются посредством согласительных процедур, а при не достижении согласия - в судебном порядке.

**14.Порядок использования программно - технического обеспечения, информационных систем и общих баз данных**

 14.1. Сотрудники администрации района - пользователи информационных систем, баз данных общего назначения, локальной вычислительной сети администрации района обязаны неукоснительно соблюдать инструкции, технологию, режим доступа при работе с информационными системами и базами данных согласно Концепции и Политики информационной безопасности, утвержденных главой муниципального района «Ленский район».

 14.2. Сотрудники администрации района несут персональную ответственность за соблюдение правил эксплуатации, сохранность компьютерного оборудования и средств связи, находящихся на рабочем месте.

 14.3. Запрещается без согласования с заместителем главы-руководителем аппарата администрации и работе с ОМСУ подключение к (отключение от) локальной вычислительной сети администрации, перемещение между кабинетами компьютерного оборудования, а также установка, изменение конфигурации системного программного обеспечения, установка прикладного программного обеспечения.

 14.4. При обнаружении неисправности компьютерного оборудования или сбоя в работе программного обеспечения информационных систем и баз данных общего назначения, необходимо своевременно подать заявку на проведение ремонтно-восстановительных работ начальнику отдела автоматизированных систем управления администрации района. Начальник отдела автоматизированных систем управления администрации района вправе принять решение на проведение ремонтно-восстановительных работ в стационарных условиях.

 14.5. В случае увольнения или перевода сотрудников, руководители соответствующих структурных подразделений администрации района обязаны обеспечить обучение новых сотрудников правилам эксплуатации информационных систем, установленных на рабочем месте с привлечением для консультации специалистов отдела автоматизированных систем управления и управления делами.

**15. Порядок подготовки договоров и соглашений, одной из сторон которых выступает администрация муниципального района**

 15.1. Администрация муниципального района, как исполнительно - распорядительный орган местного самоуправления, выступает в отношениях, регулируемых гражданским законодательством, на равных началах с иными участниками этих отношений – органами государственной власти РС(Я), гражданами и юридическими лицами.

 15.2. В целях реализации имущественных и иных прав в интересах населения Ленского района администрация муниципального района может заключать договоры (соглашения).

Для заключения договора (соглашения) необходимо согласие двух сторон.

 15.3. Договор (соглашение) должен соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным законами и иными нормативными актами, действующим в момент заключения. Договор (соглашение) с участием администрации муниципального района должен быть оформлен в письменной форме.

 15.4. Заключать сделки, подписывать договоры (соглашения) от имени администрации муниципального района может лишь глава муниципального района «Ленский район».

 Другие должностные лица могут заключать такие договоры лишь по письменному распоряжению главы муниципального района или на основании выданной им доверенности.

 Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями, установленными Гражданским кодексом РФ.

 15.5. Проект договора (соглашения) готовит правовой отдел администрации района по поручению руководства после предоставления необходимых документов структурными подразделениями – инициаторами заключения договора (соглашения).

 При подготовке договора (соглашения) обязательными являются проверка полномочий лица, подписывающего договор (соглашение), соответствие указанных юридического и фактического адреса, банковских реквизитов, платежеспособности, которую в обязательном порядке проводит правовой отдел.

Без проверки данных вопросов договор (соглашение) на подпись главе муниципального района не предоставляется.

 15.6. Проверку экономической обоснованности проводят финансовое управление, управление инвестиционной и экономической политики, отдел учета и отчетности администрации района.

 15.7. Ответственность за качество договора (соглашения) в целом несет правовой отдел администрации района.

 15.8. Договоры (соглашения) после подписания их главой муниципального района, установленным порядком регистрируются и хранятся в правовом отделе администрации.

**16. О внутреннем распорядке, организации пропускного режима в здании**

**администрации района**

 16.1. Внутренний распорядок работы аппарата администрации устанавливается главой муниципального района.

 В администрации муниципального образования установлен следующий внутренний распорядок:

 Продолжительность рабочей недели для мужчин - 40 часов с двумя выходными днями.

 Начало рабочего дня в 8.45.

 Перерыв на обед с12.30. до 14.00.

 Окончание рабочего дня в 18.15.

 Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

 Продолжительность рабочей недели для женщин – 36 часов с двумя выходными днями.

 Начало рабочего дня в 8.45

 Перерыв на обед с 12.30 до 14.00

 Окончание рабочего дня в 17.15, кроме понедельника. В понедельник окончание рабочего дня для женщин в 18.15.

 Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

 16.2. В соответствии с Инструкцией по охране труда для работников администрации района, работающих на компьютерах, установлены перерывы продолжительностью 10 минут каждые 2 часа непрерывной работы. Перерывы установлены: с 10.45 до 10.55, с 16.00 до 16.10 ч.

 16.3. В зданиях администрации в рабочее время отсутствует пропускной режим, вход граждан свободный.

 В вечернее и ночное время охранные функции выполняют дежурные сторожа.

 16.4. Муниципальным служащим и лицам, замещающим должности не муниципальной службы, администрации района выдается удостоверение установленного образца, которое является основанием для беспрепятственного пропуска в здание районной администрации.

 16.5. Ответственность за организацию и функционирование пропускного режима возложена на МБУ «Управление по эксплуатации и содержанию административных зданий «Гранит» муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия)».

**17. Внесение изменений дополнений в регламент**

 17.1 Внесение изменений и дополнений в регламент осуществляется постановлением главы муниципального района.

 17.1. Предложения заместителей главы муниципального района, руководителей структурных подразделений по изменению и дополнению регламента работы администрации района подаются заместителю главы-руководителю аппарата администрации и работе с ОМСУ и согласовываются установленным порядком.

**Заместитель главы-руководитель**

**аппарата администрации и работе с ОМСУ П.Л. Петров**