



Республикæ Цæгат Ирыстон - Аланийы
Горæтгæрон район бынæттон
хиуынаффæйады муниципалон равзæрды администрацийы
У Ы Н А Ф Ф Æ

Администрация местного самоуправления
муниципального образования Пригородный район
Республики Северная Осетия – Алания

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «28» 05. 2019 г.

с. Октябрьское

№ 310

**О регламенте работы администрации
местного самоуправления муниципального
образования Пригородный район**

В целях установления основных правил организации деятельности администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район по реализации её полномочий постановляю:

1. Утвердить регламент работы администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия-Алания.
2. Постановление главы администрации местного самоуправления Пригородного района № 195 от 17.03.2014 года считать утратившим силу.
3. Контроль за соблюдением установленных регламентом правил возложить на руководителя аппарата администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район.

Глава администрации

Р.А. Есиев

Приложение № 1
к постановлению Главы администрации местного
самоуправления МО Пригородный район
от «28» 05. 2019 г. № 310

РЕГЛАМЕНТ

работы администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Северная Осетия-Алания от 25 апреля 2006 г. № 24-РЗ "О местном самоуправлении в Республике Северная Осетия-Алания", Законом Республики Северная Осетия-Алания от 31 марта 2008 г. N 7-РЗ "О муниципальной службе в Республике Северная Осетия-Алания" устанавливает основные правила организации деятельности администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район (далее АМС МО Пригородный район) по реализации ее полномочий.

1.2. АМС МО Пригородный район, как орган исполнительной власти, является юридическим лицом.

1.3. Руководство АМС МО Пригородный район осуществляет Глава администрации местного самоуправления МО Пригородный район, который возглавляет деятельность по осуществлению местного самоуправления на территории Пригородного района.

1.4. Основные полномочия Главы АМС МО Пригородный район определены Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Республики Северная Осетия-Алания «О местном самоуправлении в Республике Северная Осетия-Алания», Уставом МО Пригородный район и контрактом.

1.5. Исполнительные функции Глава АМС МО Пригородный район осуществляет на основании Устава муниципального образования Пригородный район, федеральных и республиканских законов путём принятия постановлений, распоряжений и поручений должностным лицам АМС МО Пригородный район.

Порядок подготовки постановлений и распоряжений и их исполнения определяются настоящим регламентом.

1.6. Заместители, руководитель аппарата, начальники управлений и отделов назначаются главой АМС МО Пригородный район по согласованию с главой

муниципального образования Пригородный район, которые осуществляют функции управления в соответствии с должностными обязанностями и другими полномочиями.

1.7. В период временного отсутствия главы АМС МО Пригородный район функцию управления осуществляет заместитель на основании письменного распоряжения главы администрации.

1.8. При невозможности главой АМС МО Пригородный район осуществлять свои полномочия вследствие отставки, либо по другим объективным причинам, его обязанности и права переходят к заместителю по распоряжению главы муниципального образования Пригородный район.

1.9. Порядок взаимодействия АМС МО Пригородный район с Собранием представителей МО Пригородный район осуществляется по принципу разграничения их полномочий в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

1.10. Взаимодействие АМС МО Пригородный район с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и с органами местного самоуправления на территории РФ осуществляется в соответствии с действующим законодательством, через главу АМС МО Пригородный район, его заместителей или иным уполномоченным главой АМС МО Пригородный район должностным лицом.

1.11. Для решения некоторых вопросов, разработки и реализации долгосрочных программ, организации постоянного взаимодействия АМС МО Пригородный район и администрации Главы Республики Северная Осетия - Алания и Правительства Республики Северная Осетия - Алания могут создаваться совместные координационные, консультативные, совещательные и иные органы и комиссии.

1.12. Требования настоящего Регламента распространяются на все документы АМС МО Пригородный район и обязательны для всех муниципальных служащих и других сотрудников, обеспечивающих деятельность АМС МО Пригородный район.

1.13. Структурные подразделения АМС МО Пригородный район приводят в соответствие с настоящим Регламентом документы, регламентирующие порядок их работы.

1.14. Несоблюдение требований Регламента муниципальными служащими АМС МО Пригородный район и другими сотрудниками, обеспечивающими деятельность АМС МО Пригородный район, может повлечь их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия – Алания, нормативно-правовыми актами Собрания представителей МО Пригородный район, постановлениями и распоряжениями АМС МО Пригородный район и локальными нормативными правовыми актами.

2. Организация работы АМС МО Пригородный район

2.1. Структура АМС МО Пригородный район утверждается Решением Собрании представителей МО Пригородный район по представлению главы АМС МО Пригородный район.

2.2. Глава АМС МО Пригородный район (далее – глава администрации) осуществляет руководство АМС МО Пригородный район на принципах единоначалия. В случае отсутствия главы администрации или невозможности выполнения им своих обязанностей, его полномочия осуществляет заместитель главы администрации в соответствии с распоряжением главы администрации.

2.3. Число заместителей главы администрации и их должностные обязанности определяются в соответствии со структурой АМС МО Пригородный район и актом АМС МО Пригородный район о распределении должностных обязанностей между должностными лицами АМС МО Пригородный район.

2.4. Положения о структурных подразделениях АМС МО Пригородный район, штатное расписание, должностные инструкции руководителей структурных подразделений АМС МО Пригородный район подлежат утверждению в соответствии с Уставом муниципального образования Пригородный район. Положения о структурных подразделениях АМС с правами юридического лица утверждаются решением Собрании представителей МО Пригородный район.

2.5. Внутренний распорядок работы АМС МО Пригородный район.

2.5.1. Внутренний распорядок работы АМС МО Пригородный район устанавливается главой администрации.

2.5.2. В АМС МО Пригородный район установлен следующий внутренний распорядок:

- продолжительность рабочей недели 40 часов с двумя выходными днями;
- начало рабочего дня в 9.00;
- перерыв на обед 13.00 - 14.00;
- окончание рабочего дня в 18.00.

Для женщин, работающих в администрации района, окончание рабочего дня 17.00 (36-часовая рабочая неделя в соответствии с Постановлением ВС РСФСР от 01.11.1990 года № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», п.13 Постановления Пленума ВС РФ от 28.01.2014 года № 1 «О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних», ст.92 и ст. 320 ТК РФ, постановлением АМС Пригородного района от 08.11.2000 года № 490 «О сокращенном рабочем дне для женщин, работающих в сельской местности», постановлением АМС МО Пригородный район от 24.12.2010 года № 967 «О внесении изменений в постановление от 08.11.2000 года № 490 «О

сокращенном рабочем дне для женщин, работающих в сельской местности»). Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

2.6. С целью своевременного реагирования на факты нарушений трудовой дисциплины Отдел организационной и кадровой работы предоставляет руководителям структурных подразделений информацию нарушителям трудовой дисциплины. В этих целях допускается использование данных систем видеонаблюдения, установленной в здании АМС МО Пригородный район.

2.7. Меры поощрения работников АМС.

2.7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и иные заслуги в АМС МО Пригородный район могут применяться следующие меры поощрения работников:

- денежное поощрение;
- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- представление к званиям;
- внеочередное присвоение классного чина;
- представление к правительственным наградам.

2.7.2. Меры поощрения в отношении работников АМС применяются главой администрации по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения АМС, в отношении руководителей – по представлению курирующего заместителя главы АМС.

2.7.3. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2.7.3.1. За нарушение трудовой дисциплины к работникам АМС МО Пригородный район в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2.8 Планирование работы АМС МО Пригородный район.

2.8.1 АМС МО Пригородный район строит свою работу на основе годового плана работы АМС МО Пригородный район и в соответствии с программой (прогнозом) социально-экономического развития района на календарный год.

2.8.2 Программа (прогноз) социально-экономического развития района и годовой план работы АМС МО Пригородный район формируются с учетом планов работы структурных подразделений АМС МО Пригородный район на предстоящий год и муниципальных целевых программ.

2.8.3 Структурные подразделения АМС МО Пригородный район не позднее 1 ноября текущего года направляют в Управление экономического развития и

в Отдел организационной и кадровой работы планы работы на предстоящий год, подписанные руководителями структурных подразделений и согласованные с курирующими заместителями главы администрации, а также муниципальные целевые программы (или их проекты, если программы еще не утверждены). Планы работ и муниципальные целевые программы представляются с указанием сроков исполнения содержащихся в них мероприятий (работ).

С целью своевременного формирования проекта бюджета АМС МО Пригородный район структурные подразделения АМС МО Пригородный район направляют проекты планов работы на предстоящий год в Управление экономического развития не позднее 15 августа текущего года.

2.8.4 Управление экономического развития на основе поступивших материалов готовит проект программы (прогноза) социально-экономического развития района на год, который выносится на обсуждение Собрания представителей МО Пригородный район одновременно с проектом бюджета муниципального образования Пригородный район на очередной финансовый год.

Ответственность за формирование программы (прогноза) социально-экономического развития района возлагается на заместителя главы администрации, курирующего данное направление и на начальника управления экономики и прогнозирования АМС МО Пригородный район.

2.8.4.1. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за своевременность, содержание и достоверность запрашиваемой информации, в т.ч. касающейся планов развития, итогов работы, показателей эффективности работы и экономических предложений подразделений.

2.8.5 Отдел организационной и кадровой работы на основе поступивших материалов формирует годовой план работы АМС МО Пригородный район, который утверждается главой администрации района.

2.8.6 Текущее планирование работы структурных подразделений АМС МО Пригородный район осуществляется их руководителями.

2.8.7 Контроль выполнения годового плана работы АМС МО Пригородный район осуществляет руководитель аппарата АМС.

Контроль выполнения планов структурных подразделений АМС МО Пригородный район осуществляют их руководители.

2.8.8 Годовой план работы АМС МО Пригородный район и планы работы структурных подразделений АМС МО Пригородный район могут включать:

- мероприятия по выполнению программы (прогноза) социально-экономического развития района и других общерайонных программ;

- мероприятия по контролю выполнения нормативно-правовых актов, по проверке финансово-хозяйственной деятельности органов администрации, муниципальных учреждений и предприятий (комплексные и целевые проверки, ревизии и т.д.);

- организационно-массовые мероприятия на территории района (субботники, праздники, спортивные соревнования и т.д.);
- работу с кадрами (проведение конкурсов на замещение вакантных должностей, семинары, аттестация, учеба, повышение квалификации и т.д.);
- подготовку проектов постановлений и распоряжений по вопросам общерайонного значения;
- подготовку вопросов и участие в работе заседаний Собрания представителей МО Пригородный район;
- взаимодействие с муниципальными образованиями Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания, с муниципальными образованиями сельских поселений, с общероссийскими ассоциациями, конгрессами, союзами, советами;
- информационно-разъяснительную работу среди населения (участие в работе органов территориального общественного самоуправления, работа с партнерами, движениями, общественно-политическими организациями, встречи с населением, информирование о работе администрации в средствах массовой информации);
- подготовку аппаратных совещаний у главы администрации района;
- иные вопросы, относящиеся к деятельности администрации.

2.9. Подготовка и проведение аппаратных совещаний.

2.9.1. Для координации текущей деятельности и оперативного решения вопросов в администрации района главой администрации проводятся аппаратные совещания. Состав их участников определяется главой администрации.

По мере необходимости по наиболее важным вопросам главой администрации проводится расширенное аппаратное совещание с приглашением лиц, привлекаемых для решения данных вопросов.

2.9.2. Организационная работа по подготовке и проведению аппаратного совещания осуществляется Отделом организационной и кадровой, ответственным за подготовку и проведение совещания.

2.9.3. На аппаратном совещании ведется протокол хода аппаратного совещания.

Подготовленный протокол не позднее двух дней со дня проведения совещания передается на утверждение главе администрации. Датой протокола является дата проведения совещания. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

2.9.4. Протокольные поручения главы администрации доводятся отделом организационной и кадровой работы в течение двух рабочих дней после утверждения протокола до сведения заместителей главы администрации в полном объеме и руководителей структурных подразделений АМС МО Пригородный район в части их касающейся.

2.10. Контроль над исполнением поручений, содержащихся в протоколах

аппаратных совещаний у главы администрации

2.10.1. Контролю подлежит исполнение всех поручений, содержащихся в протоколах аппаратных совещаний у главы администрации. Контроль исполнения поручений осуществляется руководителем аппарата АМС. Контрольные поручения через заместителей главы администрации направляются курируемым ими подразделениям.

2.10.2. Информацию о ходе исполнения поручений исполнители (заместители главы, руководители структурных подразделений) представляют руководителю аппарата, для подготовки сводной информации о результатах исполнения заданий и предоставления ее главе администрации.

2.10.3. Поручения, данные на аппаратном совещании, подлежат исполнению в установленные главой администрации сроки. Если срок исполнения поручения не указан, то оно подлежит исполнению в месячный срок (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце нет такого числа, то до последнего дня месяца).

2.10.4. В случае, если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, исполнителем (заместитель главы, руководитель структурного подразделения) не позднее пяти дней до установленного срока представляется служебная записка на имя главы администрации с предложением о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

3. Организация работы с обращениями граждан и юридических лиц, прием граждан.

3.1. Прием граждан осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными нормативно-правовыми актами.

3.2. Организация пропускного режима в здание АМС МО Пригородный район регламентируется муниципальным актом.

3.3. В администрацию местного самоуправления могут обратиться жители района, лица, имеющие место жительства в районе, в республике, а также иные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории РСО-Алания, если их вопрос не может быть решен на уровне администрации сельского поселения и требуется участие должностных лиц АМС МО Пригородный район.

3.4. Личный прием граждан.

3.4.1. Личный прием граждан осуществляется главой администрации.

3.4.2. Личный прием граждан осуществляется заместителями, руководителями структурных подразделений согласно графику, утверждаемому распоряжением АМС МО Пригородный район.

3.4.3. Информация о месте приема, а также об установленных для приема

днях и часах, доводится до сведения граждан через СМИ и официальный сайт администрации.

3.4.4. Содержание устного обращения гражданина заносится в журнал приёма. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале. (Приложение №1).

Если для решения вопроса требуется дополнительное изучение, заявитель в письменном виде излагает свой вопрос. Письменное обращение, поступившее на имя главы администрации и его заместителей, регистрируется в общем отделе с пометкой «личный прием» и далее рассматривается в установленном порядке.

3.5. Прием письменных обращений граждан и юридических лиц.

3.5.1. Каждое обращение граждан в государственные или муниципальные ведомства подлежит рассмотрению по существу, с предоставлением аргументированного ответа по всем вопросам. Для контроля сроков разбирательства обращений и направления ответов, применяются нормы Федерального закона № 59-ФЗ. Каждое письменное обращение подлежит регистрации, с указанием регистрационного номера и даты получения документа. Не подлежат рассмотрению анонимные обращения, а также заявления с вымышленными личными данными гражданина (соответственно, за просрочку ответа по таким заявлениям ответственности не наступает). Стандартная продолжительность проверки по заявлению и направления аргументированного ответа не может превышать 30 календарных дней. В исключительных случаях допускается продление указанного срока еще на 30 дней, однако об этом заявитель должен быть уведомлен надлежащим образом.

3.5.2. Прием письменных обращений граждан индивидуального и коллективного характера, юридических лиц, поступающих на имя главы администрации и его заместителей организуется общим отделом. Регистрация и нумерация письменных обращений граждан и юридических лиц ведется в СЭД отдельно. Обращениям граждан присваиваются порядковые номера, которые дополняются начальной буквой автора обращения, если оно коллективное-«Кол», а обращениям юридических лиц присваиваются порядковые номера в пределах календарного года. Документу-ответу присваивается порядковый номер обращения и через дробь номер номенклатуры дела.

3.5.3. Прием, первичная обработка, доставка документов, адресованных главе администрации, его заместителям осуществляется общим отделом. От главы АМС, руководителя аппарата и заместителей главы АМС передача документов в структурные подразделения осуществляется ответственным муниципальным сотрудником в общем отдела под роспись.

3.5.4. Письменные обращения могут быть доставлены лично, через

представителей, почтовым отправлением, по факсимильной связи, в электронном виде по электронной почте.

3.5.5. Письменные обращения граждан и юридических лиц, поступившие на имя главы администрации и его заместителей, регистрируются в общем отделе в СЭД в течение трех дней с момента поступления.

3.5.6. Интернет-письмо с официального сайта АМС МО Пригородный район в сети Интернет должно содержать наименование и адрес структурного подразделения или Ф.И.О. и должность должностного лица, которым оно адресовано, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество обращающегося, почтовый адрес заявителя (местожительство), электронный адрес (e-mail), контактный телефон, дату.

Интернет-письмо, не содержащее фамилии, почтового и электронного адреса (e-mail) гражданина, считается анонимным и не подлежит рассмотрению.

Если в поданном обращении отсутствует обратный адрес или оно анонимное (не указаны данные обратившегося), то у муниципального служащего имеется право не давать ответа. Если же в таком заявлении содержатся сведения о преступлении, то уполномоченное лицо обязано направить его в МВД, ФСБ и прокуратуру. Сообщения граждан, содержащие сведения о готовящемся преступлении, регистрируются и направляются в правоохранительные органы.

3.5.7. Поступившие обращения в день регистрации передаются на рассмотрение главе администрации местного самоуправления, его заместителям, руководителю аппарата. Срочные документы передаются незамедлительно. Структурные подразделения самостоятельно регистрируют документы, поступившее на имя руководителя структурного подразделения.

3.5.8. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется исполнителем в течение семи дней со дня регистрации в соответствующие государственные органы, либо иные органы с уведомлением заявителя о переадресации.

3.6. Оформление ответов на письменные обращения граждан и юридических лиц.

3.6.1. Рассмотренные обращения граждан и юридических лиц в соответствии с резолюцией руководства администрации направляются на исполнение в структурные подразделения администрации района.

3.6.2. В случае, если в резолюции указано несколько исполнителей, ответственным за подготовку информации является лицо, указанное в резолюции первым. Соисполнители не позднее, чем за пять дней до истечения срока исполнения документа обязаны представить ответственному исполнителю необходимую информацию, либо сообщить свое мнение по поднятому в документе вопросу в другой форме, устраивающей ответственного исполнителя. Ответственному исполнителю дается право созыва соисполнителей. Соисполнители в равной степени несут

ответственность за качественную и своевременную подготовку проектов документов. Ответственный исполнитель обобщает полученную информацию и представляет должностному лицу, давшему поручение, информацию по исполнению резолюции.

3.6.3. Если на обращение дается промежуточный ответ, в нем указывается срок подготовки окончательного ответа.

3.6.4. В случае, если в обращении содержится вопрос, на который гражданину неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

Ответ на заявление не дается если гражданин отзывает свое обращение, просит его не рассматривать и требует письменного ответа.

3.6.6. Обращения граждан и юридических лиц считаются рассмотренными, если объективно, всесторонне выяснены все обстоятельства, указанные в обращении, приняты возможные меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина, и заявителю дан ответ в письменной форме по существу поставленных в обращении вопросов. Общий отдел в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений.

3.6.7. Ответы на обращения, направляемые в адрес Главы Республики Северная Осетия-Алания, Председателя Правительства РСО-Алания, Председателя Парламента Республики Северная Осетия-Алания, юридических и физических лиц подписывает глава администрации.

3.6.8. Если письмо направляется в один адрес, то оно готовится в трех экземплярах, в случае направления нескольким адресатам - в таком количестве экземпляров, которое соответствовало бы количеству адресатов (но не более четырех) на документе плюс два.

Экземпляр ответа на обращение (исходящий документ), остающийся в деле, должен быть подписан главой администрации или его заместителями, руководителем структурного подразделения администрации, а также непосредственным исполнителем. Образцы оформления писем приведены в приложении №2.

3.6.9. Ответы на обращения граждан и юридических лиц после их

подписания главой администрации или его заместителями передаются в общий отдел для регистрации и отправки. Заказные письма отправляются структурными подразделениями.

3.6.10. Общим отделом ведется учет прохождения каждого документа, поступившего на имя главы администрации, его заместителей, с момента регистрации до оформления в дело.

3.7. Контроль исполнения обращений граждан и юридических лиц.

3.7.1. Контроль за правильностью оформления письменных ответов на обращения граждан, поступивших во время личного приема главой администрации, а также письменных обращений граждан и юридических лиц, адресованных на имя главы администрации и его заместителей, осуществляет руководитель аппарата и общий отдел.

3.7.2. Сроки исполнения обращений граждан и юридических лиц исчисляются в календарных днях, с даты их поступления.

Сроки исполнения документов определяются исходя из:

- срока, установленного организацией, направившей документ;
- сроков, установленных резолюцией;
- сроков, определяемых законодательством.

Обращения граждан рассматриваются в администрации местного самоуправления района в течение 30 дней с даты их поступления. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя. При этом общий срок рассмотрения обращения не может превышать двух месяцев, за исключением случаев, когда материалы, необходимые для принятия решения и ответа автору, рассматриваются в специально уполномоченных на то органах. В таких случаях общий срок рассмотрения обращения продлевается на весь период разбирательства. Срок поручений с отметкой «Срочно» не продлевается.

3.7.3. Контроль за соблюдением сроков исполнения и качеством поступивших обращений в подразделения администрации возлагается на руководителей структурных подразделений (начальники управлений и отделов).

3.7.4. Ежемесячно общий отдел готовит сводные данные о состоянии исполнительской дисциплины, на основании которых формируются оперативные и аналитические отчеты для информирования главы администрации.

3.7.5. Ответственность за нарушение сроков исполнения поступивших обращений, несут непосредственные исполнители и руководители структурных подразделений (начальники управлений и отделов) при отсутствии контроля за соблюдением сроков исполнения и качеством поступивших обращений.

4.Распорядительные документы АМС МО Пригородный район

4.1. Виды распорядительных документов АМС МО Пригородный район.

Общие положения.

В соответствии с действующим законодательством в пределах своей компетенции администрация местного самоуправления издает постановления, распоряжения, иные акты; структурные подразделения АМС МО Пригородный район издают локальные акты, предусмотренные законодательством.

Постановления АМС МО Пригородный район принимаются по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

Распоряжения АМС МО Пригородный район принимаются по вопросам организации работы местной администрации.

4.2. Подготовка проекта постановления, постановления и распоряжения.

4.2.1. Проекты постановлений и распоряжения подготавливаются структурными подразделениями АМС МО Пригородный район по соответствующему направлению:

- на плановой основе (в соответствии с ранее разработанным планом или программой);
- по поручению главы администрации, его заместителей,
- руководителя аппарата АМС;
- в инициативном порядке.

Распоряжения по кадровым вопросам готовятся Отделом организационной и кадровой работы на основании соответствующих представлений и заявлений. Срок подачи заявления с имеющейся визой руководителя соответствующего структурного подразделения - не менее трех рабочих дней до предполагаемой даты регистрации распоряжения.

4.2.2. Распоряжения, проекты постановлений и постановления администрации подписываются главой администрации.

4.2.3. Подготовку и согласование распорядительного документа осуществляет структурное подразделение-разработчик. Проекты постановлений или распоряжения администрации визируются:

- руководителем аппарата АМС;
- заместителем главы администрации, курирующими деятельность подразделения администрации, подготовившего документ;
- начальником юридического отдела;
- руководителями структурных подразделений к сфере ведения которых относятся затрагиваемые документом вопросы;

- начальником подразделения, подготовившего документ.
- исполнителем документа.

Распоряжения по кадровым вопросам визируются:

- руководителем аппарата АМС;
- начальником юридического отдела;
- исполнителем документа.

Документы (проекты постановлений, распоряжения) рассматриваются и визируются вышеуказанными лицами с указанием даты в срок не более 3 дней с момента получения. Общий срок визирования не должен превышать 15 дней. В отдельных случаях согласование может быть осуществлено в течение одного - трех рабочих дней. При визировании юридическим отделом проектов уставов, положений и иных документов, объем которых превышает 20 страниц, срок визирования не должен превышать пять рабочих дней. При визировании проектов постановлений или распоряжений дается экспертное заключение на соответствие законодательству Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания. Если документ носит нормативно-правовой характер, начальником юридического отдела проставляется отметка «НПА» и проект акта подлежит направлению структурным подразделением, подготовившим проект, в прокуратуру для получения заключения. Возражения по проекту документа при его согласовании (визировании), излагаются письменно и прилагаются к проекту. Если в процессе согласования (визирования) проекта документа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

Согласованный проект документа передается на подпись главе администрации.

4.2.4. Проекты постановлений печатаются на стандартных листах бумаги без бланка, распоряжения печатаются на бланках администрации и направляются на подпись с материалами, на основании которых подготовлен проект, пояснительной запиской, социально-экономическим обоснованием (при необходимости).

Заголовок документа должен кратко и точно отражать содержание текста постановления.

Текст постановления (распоряжения) состоит из констатирующей (преамбулы) и постановляющей (распорядительной) частей. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания документа.

Если документ издается на основании другого, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, его дата, номер и заголовок. Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Если документ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то положения, то один из пунктов постановляющей (распорядительной) части текста должен содержать ссылку на отменяемый

документ с указанием его даты, номера и заголовка.

Внесение изменений и дополнений в постановление (распоряжение) АМС МО Пригородный район возможно путем принятия нового постановления (распоряжения) АМС МО Пригородный район. Внесение каких-либо исправлений в подписанные распорядительные документы запрещено. Изменения вносятся только в первоначальный распорядительный документ. Внесение изменений в постановление (распоряжение) о внесении изменений не допускается. (Приложение № 3).

Последний пункт постановляющей (распорядительной) части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль над исполнением документа.

Образцы оформления постановлений (распоряжений) приведены в приложении № 4.

4.2.5. После подписания главой администрации проекта постановления на бланке администрации готовится постановление и рассылочные экземпляры, которые направляются на подпись главе. Готовится столько рассылочных экземпляров, сколько указано адресов в графе «разослать» без указания граф «согласовано», «разослать». В графе «разослать» указываются все заинтересованные и упомянутые в тексте документа лица. Исполнитель, подготовивший документ, несет ответственность за соответствие содержания рассылочного экземпляра распорядительному акту.

4.2.6. После подписания постановления и распоряжения нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

Постановления (распоряжения) оформляются в течение трех рабочих дней со дня их подписания.

Запрещено в процессе подготовки документов передавать заявителю на руки проект постановления, постановление, распоряжение и заявление с резолюцией руководителя.

4.2.7. Постановления (распоряжения) АМС МО Пригородный район вступают в силу со дня их подписания и регистрации, либо со дня их официального опубликования, если иное не предусмотрено законом, либо текстом самого акта. Постановления АМС МО Пригородный район, затрагивающие непосредственно права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу через 10 дней со дня их официального опубликования в газете «Фидиуаг» и (или) в других официальных средствах массовой информации.

4.2.8. Распорядительные документы структурных подразделений АМС МО Пригородный район.

В целях осуществления исполнительно-распорядительной, контрольной и координирующей деятельности начальники управлений АМС МО Пригородный район в пределах своей компетенции издают приказы. Приказы начальников структурных подразделений АМС МО-Пригородный район обязательны для исполнения работниками возглавляемых ими подразделений.

Приказы структурных подразделений АМС МО-Пригородный район регистрируются и нумеруются соответствующим структурным подразделением порядковой нумерацией в пределах календарного года.

4.2.9. Постановления и распоряжения нормативно-правового характера в семидневный срок направляются в Администрацию Главы РСО-Алания и Правительство РСО-Алания для внесения в регистр муниципальных правовых актов РСО-Алания и в прокуратуру.

4.3. Контроль над выполнением распорядительного документа.

4.3.1. Контроль над выполнением постановления (распоряжения) АМС МО Пригородный район возлагается на одного из заместителей главы администрации, курирующего соответствующее направление и (или) руководителя аппарата АМС, руководителя структурного подразделения. При необходимости глава администрации может оставить контроль за собой.

При возложении контроля над выполнением распорядительного документа на двух должностных лиц функции координатора распорядительного документа возлагаются на должностное лицо, указанное в распорядительном документе первым.

4.3.2. Поручения подлежат исполнению в установленные распорядительным актом сроки.

4.3.3. Срок выполнения распорядительного документа в целом определяется по сроку исполнения поручения, являющегося последним по сроку исполнения в числе мероприятий и поручений, предусмотренных распорядительным документом.

4.3.4. Должностное лицо, на которое возложен контроль исполнения распорядительного акта, представляет информацию об исполнении главе администрации в срок, указанный в поручении, либо в месячный срок со дня регистрации документа в общем отделе, если срок не был указан для составления отчета.

4.3.5. В случае, если распорядительный документ АМС МО Пригородный район не может быть выполнен в установленный срок, то должностное лицо, на которое возложен контроль выполнения распорядительного документа, не позднее пяти дней до истечения срока исполнения поручения направляет на имя главы администрации служебную записку с указанием причин неисполнения распорядительного документа в срок и предложением о новом сроке его исполнения. Решение о продлении срока исполнения поручения доводится исполнителем до главы администрации.

4.3.6. Распорядительный документ АМС МО Пригородный район снимается с контроля по резолюции главы администрации.

4.3.7. Руководитель аппарата представляет информацию о состоянии дел по выполнению поручений в форме отчета главе администрации.

5. Общие требования к оформлению служебных документов

5.1. При оформлении служебных документов рекомендуется соблюдать

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Общие требования к оформлению служебных документов на распорядительные документы – постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др.

Правила написания некоторых слов и словосочетаний представлены в приложении №5.

5.2. Служебные документы, создаваемые в администрации, оформляются на бланках или стандартных листах бумаги форматов А4 (210 х 297мм). Размеры полей каждого листа документа, оформленного как на бланке, так и без него, должны быть не менее, мм:

25 - левое;

25 - правое;

20 - верхнее;

20 - нижнее.

Документы печатаются с использованием текстового редактора Word, шрифтом Times New Roman (Cyr) размером №14 через 1-2 межстрочных интервала. Для выделения части текста документа, заголовка, примечания может использоваться полужирный шрифт. Отдельные внутренние документы допускается писать от руки (заявление, объяснительные записки и т.п.).

При создании документов на двух и более страницах вторая и последующая страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляют в нижнем правом углу листа. Текст в проектах постановлений, постановлениях и распоряжениях печатается на лицевой стороне.

5.3. Документ, оформляемый на бланке, должен иметь установленный комплекс обязательных реквизитов с соблюдением порядка их расположения в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Бланки администрации изготавливаются руководителем аппарата.

Бланки документов должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться другим организациям и частным лицам.

В администрации утверждены:

-форма бланков администрации местного самоуправления АМС МО-Пригородный район: постановлений, распоряжений и писем;

-форма бланков структурных подразделений администрации.

5.4. Право подписи на бланке письма администрации имеют глава администрации и его заместители, право подписи на бланке постановления (распоряжения) – только глава администрации или в его отсутствие исполняющий обязанности главы администрации.

5.5. При оформлении внутренней служебной документации на имя главы администрации за подписью заместителей главы администрации бланки администрации местного самоуправления не применяются, при этом в подписи указывается должность и фамилия лица, подписавшего документ.

5.6. Применение бланков документов обязательно при направлении документов за подписью главы администрации и его заместителей в сторонние организации.

5.7. Требования к составлению и расположению отдельных реквизитов документов:

5.7.1. Наименование органа местного самоуправления, наименование вида документа.

Полное наименование органа местного самоуправления или его структурных подразделений, наименование вида документа (постановление, распоряжение, приказ, кроме служебных писем) приведено на бланках документов АМС МО Пригородный район.

5.7.2. Пометка ограничения доступа к документу.

Гриф «Для служебного пользования» с указанием номера экземпляра проставляется на первой странице документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения. Гриф печатается в правом верхнем углу документа. Номер экземпляра проставляется ниже пометки через 1 межстрочный интервал.

5.7.3. Дата документа.

Датой документа в зависимости от его вида и назначения является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события.

- Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

- Например, дату 5 июня 2019 г. следует оформлять 05.06.2019.

- Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например, 5 июня 2019 г.

5.7.4. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа в обязательном порядке указывается на документах-ответах под датой и номером документа-ответа.

5.7.5. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа и может отвечать на вопросы: о чем (о ком), например: Распоряжение о создании межведомственной комиссии; чего (кого), например: Должностная инструкция главного специалиста.

Заголовок к тексту постановления (распоряжения) печатается посередине текстового поля полужирным шрифтом. Допускается выделение

заголовка к тексту жирным шрифтом.

5.7.6. Адресат документа.

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Департамент управления делами

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата, например:

Руководителю
Исполкома Северо-
Осетинского регионального
отделения партии
«Единая Россия»

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном (инициалы указывают перед фамилией), например:

Главному бухгалтеру
АО «Электроцентромонтаж»

В.М.КОЧЕТОВУ

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию, инициалы получателя (инициалы ставятся после фамилии), например:

Багаевой З.Г.

с.Ир, ул. Калинина, 82

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи:

наименование адресата (наименование организации или при адресовании документа физическому лицу - фамилия, имя, отчество);

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта (город, поселок и т.п.);

название района;

название республики, края, области, автономного округа (области);

страна (для международных почтовых отправок);

почтовый индекс.

Например:

Государственное учреждение
Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

При направлении документа более чем в четыре адреса документ размножается с подписанного экземпляра (подлинника) согласно списку рассылки, при этом адресат указывается обобщенно или на каждом документе указывают только одного адресата. В этом случае адресатам направляются копии документов.

При адресовании документа Главе Республики Северная Осетия-Алания одновременное его адресование другим должностным лицам не допускается.

Адрес не проставляется на документах, направляемых в органы, должностным лицам государственной власти Российской Федерации и органы, должностным лицам государственной власти РСО-Алания, а также при переписке между структурными подразделениями АМС МО Пригородный район и АМС сельских поселений района.

Реквизит "Адресат" печатается от правой границы текстового поля. Длина реквизита в одной строке не должна превышать 80 мм.

5.7.7. Текст документа.

Текст документа строится в зависимости от вида (разновидности) документа.

Текст документа должен, как правило, состоять из двух основных частей. В первой части излагается причина составления документа, даются ссылки на основополагающие документы, и содержится информация по существу рассматриваемого вопроса, во второй части - выводы, предложения, решения или просьбы.

Текст документов допускается подразделять на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые должны быть пронумерованы арабскими цифрами.

Текст документа должен излагаться четко, последовательно, кратко.

При направлении документа в адрес конкретного должностного лица допускается начинать текст с персонального обращения к адресату с использованием слов "уважаемый" или "уважаемая", например: Уважаемый Иван Иванович!

В конце текста перед подписью возможно проставление слов "С уважением" (пишутся с прописной буквы, выравниваются по левому краю, запятая после них не ставится).

Одновременное использование слов "уважаемый" и "с уважением" не

рекомендуется.

5.7.8. Приложение.

Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 8 л. в 3 экз.

Если письмо имеет приложения, не названные в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1.Справка о документообороте за 2009 г. на 7 л. в 2 экз.

2. Проект постановления... на 8 л. в 3 экз.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу (постановления, распоряжения, положения, инструкции т.д.) на первом листе в правом верхнем углу пишут «ПРИЛОЖЕНИЕ №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к распоряжению администрации
местного самоуправления
МО-Пригородный район

от 20.10.2009 №795

Листы приложения нумеруются самостоятельно начиная со второго листа. Приложение заканчивается чертой, расположенной по центру текста на расстоянии примерно 2 см. Длина черты – 2-3 см.

5.7.9. Подпись.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке администрации, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия), например:

Глава администрации местного
самоуправления муниципального
образования Пригородный район

Личная подпись

И.О. Ф.

или на бланке:

Глава администрации

Личная подпись

И.О.Ф.

При подписании документа несколькими должностными лицами их

подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. Подписи отделяются одна от другой 1 - 2 пустыми строками, например:

Глава администрации *Личная подпись*

Начальник отдела
учета и отчетности *Личная подпись*

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Заместитель главы администрации	Заместитель главы администрации
<i>Личная подпись</i>	<i>Личная подпись</i>

Не допускается подписывать документы с предлогом "за" и проставлением косой черты перед наименованием должности.

5.7.10. Согласование документа.

Гриф согласования проставляется на документах, требующих предварительного рассмотрения заинтересованными органами (организациями), структурными подразделениями, должностными лицами.

Согласование документов может быть внешним и внутренним.

Согласование проекта документа оформляется визой на документе (внутреннее согласование) или грифом согласования (внешнее согласование).

Виза включает в себя должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

Виза проставляется ниже реквизита «Подпись» или на оборотной стороне последнего листа документа. Например,

Начальник отдела *Личная подпись*

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (печатается заглавными буквами без кавычек), наименования должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования и печатается от границы левого поля, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации *Личная подпись*

5.7.11. Гриф утверждения документа.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется справа (не более 80 мм от границы правого поля) на верхнем поле первого листа документа. При наличии двух грифов они располагаются в правом и левом (от границы левого поля документа) верхних углах

документа. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
местного самоуправления
муниципального образования
Пригородный район
Личная подпись
« ____ » _____ 20__ г.

При утверждении документа постановлением, распоряжением гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН, которое согласуется в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение – УТВЕРЖДЕНО, программа – УТВЕРЖДЕНА, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ, например:

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
местного самоуправления
муниципального образования
Пригородный район
Личная подпись
« ____ » _____ 20__ г. № ____

5.7.12. Фамилия исполнителя, номер его телефона и дата исполнения документа.

Инициалы, фамилия и номер служебного телефона исполнителя на документах располагаются в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа и оформляются с использованием шрифта №10, например:

Петров И.И.
8(867-38) 2-25-75
29.01.2014

В качестве исполнителя указывается сотрудник АМС МО Пригородный район, замещающий должность муниципальной службы АМС МО Пригородный район.

При оформлении документов за подписью главы администрации указываются инициалы, фамилия и телефон исполнителя, занимающего должности категории "руководители".

5.7.13. Резолюция.

- Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

- Иванову И.И.
Прошу подготовить
предложения

к 01.04.2014

Личная подпись

15.03.2014

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель, либо им считается лицо, указанное в резолюции первым. Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

6. Организация внутренней служебной переписки

6.1. Общие положения.

Внутри администрации используются не письма, а служебные, объяснительные и докладные записки.

Служебная записка – документ о выполнении какой-либо работы, направляемый должностным лицом другому должностному лицу.

Докладная записка – документ, адресованный руководству и излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

Объяснительная записка – документ, содержащий сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.

Внутренние служебные, объяснительные и докладные записки, адресованные руководителям или должностным лицам данной организации, составляются на стандартных листах бумаги с оформлением всех необходимых реквизитов.

Докладная и служебная записки имеют одинаковый состав реквизитов (разумеется, кроме наименования документа), который включает:

- наименование структурного подразделения – составителя документа;
- адресат;
- наименование документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА, СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА);
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ (при необходимости);
- заголовок к тексту;

- текст документа;
- отметка о наличии приложения (при необходимости);
- подпись;
- отметка об исполнителе;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Типовые формы докладной и служебной записок представлены в (приложение № 6, 7).

6.2. Организация документооборота служебных (докладных) записок

6.2.1. Подготовка и оформление служебной (докладной) записки.

Служебная (докладная) записка подготавливается сотрудником подразделения (исполнителем), которому непосредственный руководитель подразделения поручил ее оформить. Служебная (докладная) записка составляется на основе типовой формы (приложение 6, 7), которая утверждена настоящим Регламентом.

В реквизите «Адресат» служебной (докладной) записки указывается должность, инициалы и фамилия в дательном падеже руководителя структурного подразделения, которому эта записка будет направляться, а в реквизите «Подпись» - должность руководителя подразделения-составителя, его инициалы и фамилия.

В левом нижнем углу служебной (докладной) записки обязательно указывается фамилия исполнителя (составителя записки), номер его служебного телефона.

Подготовленная служебная (докладная) записка визируется исполнителем, подписывается заместителем главы администрации, руководителем аппарата АМС или руководителем структурного подразделения, которому дано поручение, после чего передается на рассмотрение адресату (главе администрации, заместителю главы администрации или руководителю структурного подразделения). При необходимости служебная (докладная) записка может быть согласована с другими структурными подразделениями, если ее исполнение касается участия этих подразделений.

6.2.2. Регистрация служебной (докладной) записки.

Регистрация служебных (докладных) записок осуществляется секретарем подразделения или лицом, ответственным за документационное обеспечение подразделения в день подписания документа. Регистрация может производиться в отдельной регистрационно-контрольной форме (журнал или СЭД). (Приложение №8).

Служебная (докладная) записка подготавливается в количестве соответствующем числу адресатов, оригинал передается в подразделение, указанное в адресате первым, копии – остальным адресатам. Один экземпляр подшивается в дело для хранения и использования в информационно-справочной работе.

6.2.3. Передача служебной (докладной) записки.

Служебная (докладная) записка, поступающая на имя главы

администрации, его заместителей или руководителя аппарата АМС, передается и регистрируется в общем отделе.

Служебная (докладная) записка должна передаваться в день ее подписания и регистрации.

Передача документов между структурными подразделениями осуществляется секретарями подразделений или лицами, ответственными за документационное обеспечение подразделения. При этом секретарь, который передает документы, обязан внести данные о них в учетно-регистрационную форму (например, в журнал разноски), а секретарь, который принимает документы, должен в этом журнале расписаться в получении.

6.2.4. Обработка и рассмотрение поступившей служебной (докладной) записки.

Поступившая в подразделение служебная (докладная) записка обрабатывается как входящий документ и учитывается в журнале поступающих документов, который секретарь может вести как в бумажном, так и в электронном виде (приложение №9).

6.2.5. Исполнение служебной (докладной) записки.

Исполнение поступившей в подразделение служебной (докладной) записки может быть оформлено документально, т.е. ответной служебной (докладной) запиской. Порядок оформления ответной служебной (докладной) записки аналогичен порядку оформления входящей служебной (докладной) записки (см. пункт 6.2.1.). Ответная служебная (докладная) записка регистрируется секретарем подразделения исполнителя в регистрационно-контрольной форме и передается по назначению в установленном порядке (см. пункт 6.2.3.). Один экземпляр ответной служебной (докладной) записки подшивается в дело вместе с входящей служебной (докладной) запиской.

6.2.6. Передача других внутренних документов из одного подразделения в другое.

Для передачи внутренних документов, таких как отчет, презентационный материал или целый пакет внутренних документов, содержащих информацию, по которой должно быть принято соответствующее решение, необходимо подготовить сопроводительную служебную (докладную) записку, передаваемые внутренние документы будут являться приложением к ней. При этом в сопроводительной служебной (докладной) записке (приложение № 10) необходимо перечислить эти приложения. Служебная (докладная) записка регистрируется в установленном порядке и передается вместе с прилагаемым материалом по назначению.

Сопроводительная служебная (докладная) записка рассматривается как аналог входящего сопроводительного письма.

7. Порядок работы с документами, содержащими информацию ограниченного распространения

7.1. Работа с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия – Алания, локальными актами АМС МО Пригородный район и настоящим Регламентом.

7.2. Решение об отнесении документа к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения, принимается, как правило, на стадии создания проекта документа при включении в него сведений конфиденциального характера.

7.3. Должностные лица, принявшие решение об отнесении информации, зафиксированной в документе, к категории ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и соответствие своего решения действующему законодательству.

7.4. Документированная информация, имеющая пометку об ограниченности распространения, без санкции должностного лица АМС МО Пригородный район, установившего режим ограниченного распространения для конкретного документа, не подлежит разглашению (распространению).

7.5. Обращение с организационно-распорядительными и служебными документами АМС МО Пригородный район, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне, осуществляется в соответствии с федеральными законами, законами Республики Северная Осетия – Алания, положениями, регламентирующими порядок работы и правила работы с указанными документами.

7.6. Ответственность за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну, в АМС МО Пригородный район возлагается на главу администрации.

8. Порядок работы с договорами и соглашениями АМС МО- Пригородный район

8.1. Общие положения.

8.1.1. Порядок подготовки, оформления, подписания, утверждения, выполнения и прекращения действия договоров и соглашений, заключаемых АМС МО Пригородный район в лице главы администрации с субъектами договорных отношений, определяется Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

8.1.2. Договоры и соглашения АМС МО Пригородный район являются составной частью системы правовых актов АМС МО Пригородный район.

8.1.3. К договорам и соглашениям АМС МО Пригородный район, на которые

распространяются требования настоящего Регламента, относятся:

договоры и соглашения, заключаемые главой администрации от имени АМС МО Пригородный район;

договоры и соглашения, заключаемые руководителями структурных подразделений АМС МО Пригородный район.

8.1.4. Договоры и соглашения, заключаемые от имени АМС МО Пригородный район, подписываются главой администрации.

8.1.5. Полномочия по ведению переговоров и подписанию договоров и соглашений АМС МО Пригородный район глава администрации может передавать иным должностным лицам АМС МО Пригородный район.

8.1.6. Указанные полномочия подтверждаются разовой доверенностью (приложение № 11), оформленной и заверенной в соответствии с порядком, установленным настоящим Регламентом.

8.1.7. Проекты договоров, соглашений АМС МО Пригородный район, а также проекты документов по их реализации, подписываемые субъектами договорных отношений, до момента подписания главой администрации или уполномоченным главой должностным лицам АМС МО Пригородный район подлежат согласованию с юридическим отделом.

8.2. Основные требования к оформлению договоров и соглашений АМС МО Пригородный район и процедура подписания.

Договоры и соглашения АМС МО Пригородный район должны соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным федеральными законами, законами Республики Северная Осетия - Алания и иным правовым актам, действующим в момент их заключения.

Подписываемые договоры и соглашения должны содержать:

- наименование;
- преамбулу (вводную часть), в которой могут указываться основные цели;
- дату, место подписания, наименование сторон;
- предмет правового регулирования;
- раскрытие используемых терминов и понятий;
- права и обязанности сторон;
- ответственность сторон;
- способы и порядок обеспечения обязательств сторон;
- основания прекращения и приостановления их действия;
- порядок разрешения споров;
- срок и условия вступления в силу;
- срок действия;
- сведения о регистрации и месте хранения текста документа;
- наименование должности, фамилии, имени, отчества уполномоченного лица, подписывающего договор или соглашение;
- подписи сторон.

При подписании договора, заключаемого от имени АМС МО Пригородный район главой администрации подпись каждой из сторон на всех экземплярах договоров и соглашений, кроме соглашений об

осуществлении международных и внешнеэкономических связей, удостоверяется гербовой печатью.

При подписании договора, заключаемого от имени АМС МО Пригородный район уполномоченным лицом АМС МО Пригородный район, подпись уполномоченного АМС на всех экземплярах договоров и соглашений, кроме соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей, удостоверяется печатью уполномоченного лица.

При подготовке текста договора или соглашения стороны не должны включать положения, которые содержатся в Конституции Российской Федерации, федеральных законах и вследствие этого являются обязательными к исполнению.

Приложения к договорам и соглашениям составляют их неотъемлемую часть и обладают одинаковой юридической силой с основным текстом документа.

Руководители структурных подразделений АМС МО Пригородный район в инициативном порядке, а также в случае обращения к ним заинтересованных лиц с предложением о необходимости заключения договора или соглашения (далее - соглашение) могут обращаться к главе администрации с предложением о вступлении в переговоры и подписании соглашения.

Подготовленный и согласованный с юридическим отделом договор или соглашение с приложениями представляется на подпись главе администрации или уполномоченному лицу.

Подлинники договоров и соглашений с пакетом необходимых документов являются документами постоянного хранения и подлежат передаче на архивное хранение.

9. Взаимоотношения должностных лиц и структурных подразделений АМС МО Пригородный район с Собранием представителей муниципального образования Пригородный район

9.1 Прием депутатов должностными лицами АМС МО Пригородный район

9.1.1 В целях осуществления своих полномочий депутаты Собрания представителей пользуется правом безотлагательного приема должностными лицами и руководителями структурных подразделений АМС МО Пригородный район.

В целях осуществления своих полномочий депутат пользуется правом беспрепятственного посещения структурных подразделений АМС МО Пригородный район.

9.2 Порядок рассмотрения обращений и депутатских запросов Собрания представителей и его депутатов.

9.2.1 Обращения Собрания представителей, депутатской комиссии, фракции или конкретного депутата к должностным лицам АМС МО Пригородный район, а также депутатские запросы, рассматриваются в срок до 30 дней со дня их получения.

Ответ на депутатский запрос может быть дан и в иной срок, указанный в запросе.

Ответ на обращение или депутатский запрос дается в письменной форме.

9.2.2 Депутаты Собрания представителей имеют право принимать непосредственное участие в рассмотрении обращения и депутатского запроса. О дне рассмотрения обращения, запроса депутат должен быть извещен заблаговременно, но не позднее, чем за 3 дня.

9.2.3 Подготовка проекта ответа на обращение депутата Собрания представителей или на депутатский запрос к главе администрации поручается структурному подразделению АМС МО Пригородный район или должностному лицу, к ведению которого относится поставленный вопрос. Ответ на обращение или на депутатский запрос дается за подписью главы администрации, либо заместителя главы администрации, курирующего данный вопрос.

10. Информационное обеспечение деятельности АМС МО Пригородный район

10.1. Информационное обеспечение деятельности АМС МО Пригородный район направлено на обеспечение должностных лиц АМС МО Пригородный район и структурных подразделений АМС МО Пригородный район документами и информацией, необходимыми для решения задач управления, а также для освещения и разъяснения деятельности АМС МО Пригородный район.

10.2. Информационным органом АМС МО Пригородный район, передающим официальное мнение АМС МО Пригородный район, является отдел информационно-электронного обеспечения и защиты информации АМС МО Пригородный район.

10.3. Официальным печатным изданием АМС МО Пригородный район является газета "Фидиуаг".

10.4. Официальным адресом сайта АМС МО Пригородный район является: <http://www.prigams.ru>, e-mail: amsuprig@rso-a.ru.

10.5. Информирование граждан и юридических лиц о распорядительных документах АМС МО Пригородный район, затрагивающих их права, свободы и обязанности, осуществляется путем публикации этих документов в газете «Фидиуаг» и на официальном сайте.

10.6. Указание на обязательность опубликования распорядительного документа, как правило, содержится в тексте самого документа. Ответственность за включение пункта об обязательности опубликования

несет должностное лицо АМС МО Пригородный район или руководитель структурного подразделения АМС МО Пригородный район, разрабатывающее проект распорядительного документа.

11. Информационные ресурсы АМС МО Пригородный район

11.1. В перечень информационных ресурсов АМС МО Пригородный район:

- распорядительные и служебные документы, подписанные главой администрации, заместителями главы администрации (в том числе первыми) и другими должностными лицами АМС МО Пригородный район;
- документы на бумажных носителях и в электронном виде (сборники документов, информационные бюллетени, брошюры, обзоры и т.д.);
- компьютерные базы данных.

11.2. Создание информационных ресурсов, ввод информации в базы данных, информационное сопровождение осуществляют структурные подразделения АМС МО Пригородный район в соответствии со своими обязанностями.

11.3. Информационные ресурсы АМС МО Пригородный район по доступу (возможности использования) подразделяются на три категории:

- ресурсы, содержащие открытую (общедоступную) информацию;
- ресурсы, содержащие служебную информацию открытого типа;
- ресурсы, содержащие информацию ограниченного распространения (доступа).

К категории открытой информации относится информация, содержащаяся в документах и компьютерных базах данных АМС МО Пригородный район и затрагивающая права, свободы и обязанности граждан.

К категории служебной информации относится информация, содержащаяся в документах на бумажных носителях и в компьютерных базах данных АМС МО Пригородный район, предназначенная для использования должностными лицами и служащими АМС МО Пригородный район при выполнении ими своих функциональных обязанностей и не относящаяся к категориям открытой информации и информации ограниченного распространения (доступа).

К категории информации ограниченного распространения (доступа) относится информация, содержащаяся в документах и компьютерных базах данных АМС МО Пригородный район, включающая сведения конфиденциального характера (коммерческая тайна, служебная тайна, персональные данные и другая информация ограниченного распространения в соответствии с действующим законодательством и решениями должностных лиц АМС МО Пригородный район и информацию отнесенную законодательством к государственной тайне.

11.4. Глава администрации или по его поручению иные должностные лица определяют пользователей (потребителей), а также режим и правила обработки, защиты информационных ресурсов и доступа к ним, условия использования и распространения информации.

12. Заключительные положения

12.1. Внесение изменений и дополнений в Регламент осуществляется постановлением АМС МО Пригородный район.

12.2. Предложения руководителей структурных подразделений АМС МО Пригородный район по изменению и дополнению Регламента направляются руководителю аппарата АМС МО Пригородный район и согласовываются в установленном порядке.

12.3. С настоящим Регламентом должны быть ознакомлены все работники АМС МО Пригородный район, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Регламентом.

Форма журнала приема граждан**Журнал приема граждан**
(наименование подразделения, Ф.И.О. руководителя)

Дата приема	Ф.И.О. посетителя	Адрес посетителя, телефон	Краткое содержание вопроса	Кому поручается исполнение, резолюция

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к п.3.6.8.

1. Образцы оформления писем.

Уæрæсейы Федераци
Республика
Цæгат Ирыстон – Алани



Российская Федерация
Республика
Северная Осетия – Алания

Горæтгæрон район
бынæттон хиуынафæйады
муниципалон равзæрды
администраци

Администрация местного
самоуправления
муниципального образования
Пригородный район

363131, Республика Северная Осетия – Алания, с. Октябрьское, ул. Павла Тедеева, 129; тел./ факс: 2-24-35;
2-25-34; электронный адрес: amsuprig@rso-a.ru

№ _____

« _____ » _____ 2014 г.

Должность

↕ 1 инт

И.О.ФАМИЛИЯ

↕ 2-3 инт

.....!

Уважаемый! ↕ 1 инт

Текст

Текст, как правило, состоит из двух частей. В первой указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, просьбу без пояснения).

2,5 см →

← 2,5 см

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

Должность

И.О.Фамилия

ФИО исполнителя
Телефон исполнителя

Уæрæсейы Федераци
Республикæ
Цæгат Ирыстон – Алани



Российская Федерация
Республика
Северная Осетия – Алания

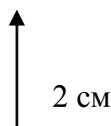
Горæтгæрон район -
бынæттон хиуынаффæйады
муниципалон равзæрды
администраци

Администрация местного
самоуправления
муниципального образования
Пригородный район

363131, Республика Северная Осетия – Алания, с. Октябрьское, ул. Павла Тедеева, 129; тел./ факс: 2-24-35;
2-25-34; электронный адрес: amsuprig@rso-a.ru

№ _____

« _____ » _____ 2014 г.



2 см

На № _____ от _____

Главе Республики

Северная Осетия – Алания

И.О. Ф.

Уважаемый И.О. !

Администрация местного самоуправления муниципального образования Пригородный район направляет в Ваш адрес информацию....

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Глава администрации

ФИО исполнителя
Телефон исполнителя

Уарæсейы Федераци
Республикæ
Цæгат Ирыстон – Алани



Российская Федерация
Республика
Северная Осетия – Алания

Горæтгарон район -
бынæттон хиуынаффæйады
муниципалон равзæрды
администраци

Администрация местного
самоуправления
муниципального образования
Пригородный район

363131, Республика Северная Осетия – Алания, с. Октябрьское, ул. Павла Тедеева, 129; тел./ факс: 2-24-35;
2-25-34; электронный адрес: amsuprig@rso-a.ru

№ _____

2 см

« _____ » _____ 2014

Должность

1 инт

И.О.ФАМИЛИЯ

1,5 -2 инт

Ф.И.О. заявителя

адрес заявителя

2-3 инт

Текст

2,5 см

Приложение: на _____ л. в _____ экз. (слово «Приложение» печатается без отступа)

1 инт

2-3 инт

Должность

И.О. Фамилия

ФИО исполнителя
Телефон исполнителя

Республика
Цæгат Ирыстон – Алани



Республика
Северная Осетия – Алания

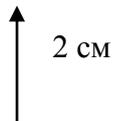
Горæтгæрон район -
бынæттон хиуынаффæйады
муниципалон равзæрды
администраци

Администрация местного
самоуправления
муниципального образования
Пригородный район

363131, Республика Северная Осетия – Алания, с. Октябрьское, ул. Павла Тедеева, 129; тел./ факс: 2-24-35;
2-25-34; электронный адрес: amsuprig@rso-a.ru

№ _____

« _____ » _____ 2014 г.



На № ____ от _____

Председателю

Комиссии по правам человека
при Главе РСО-Алания

В.Н. ЦОМАРТОВУ

Багаевой З.Г.

ул. Бритаева, д. 2, кв.
28, г. Владикавказ, 362040

Администрацией местного самоуправления муниципального
образования Пригородный район рассмотрено обращение

Первый заместитель
главы администрации

Иванов И.И.
75-00-56
22.01.2014

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к п.4.2.4.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И (ИЛИ) ДОПОЛНЕНИЙ

1. Изменения вносятся в распорядительный документ, а не в приложения к нему. Это должно быть отражено и в заголовке, и в пункте о внесении изменений.

2. Текст документа с заголовком «О внесении изменений и дополнений в распоряжение (постановление, приказ)...» должен содержать пункт «Внести изменения и дополнения в распоряжение (постановление, приказ)...» с обязательным указанием названия, даты и номера документа, в который вносится изменение.

3. Каждое изменение и дополнение должно быть оформлено отдельным пунктом (или подпунктом).

4. При внесении неоднократных изменений в распорядительный документ в первом пункте о внесении изменений дается в скобках ссылка: «(в редакции - вид документа, дата, номер)».

5. В случае, когда пункт излагается в новой редакции, нельзя в этом пункте:

указывать новые сроки выполнения поручений, если эти сроки истекли на момент выхода распорядительного документа о внесении изменений;

давать ссылки на распорядительные документы, выпущенные позже даты издания первоначального документа.

6. Необходимо соблюдать логику изложения: изменения и дополнения вносятся сначала в текст распорядительного документа по порядку пунктов, затем в приложение.

7. Внесение изменений и дополнений в текст распорядительного документа оформляется следующим образом:

7.1. Замена одного или нескольких слов: В пункте 1 слово «полосе» заменить словом «зоне». В пункте 2 слово «закона» заменить словами «федеральных законов».

7.2. Замена одного или нескольких слов по всему тексту распорядительного документа в случае, если заменяемое слово или слова употреблены в разных числах или падежах:

В тексте постановления слова «Отдел земельных отношений» заменить словами «Отдел земельных и имущественных отношений» в соответствующих падежах.

7.3. Дополнение текста одним или несколькими словами (со знаком препинания, постановку которого влечет за собой вносимое дополнение):

Пункт 5 после слов «на возвратной основе» дополнить словами «в

пределах объемов государственных инвестиций, предусмотренных в федеральном бюджете».

Пункт 5.1 после слова «базы» дополнить словами «за исключением пункта 1 и приложения № 4 в части, относящейся к улице Дружбы».

7.4. Изменение редакции пункта (абзаца):

Изложить пункт 6 распоряжения в следующей редакции:

«6. Разрешить при необходимости в установленном порядке включать в состав комиссии новых членов - представителей организаций, заинтересованных в развитии информационного обеспечения предпринимательской деятельности».

Изложить абзац второй пункта 7 в следующей редакции:

«Учесть положительный опыт проведения выставки по информационному обеспечению предпринимательства».

7.5. Дополнение текста документа новым пунктом (абзацем):

Дополнить распоряжение пунктом 8 в следующей редакции:

«8. Руководителям структурных подразделений АМС МО Пригородный район оказывать всемерную поддержку в подготовке и проведении выставок.».

Дополнить пункт 9 абзацем третьим следующего содержания:

«Оргкомитету в месячный срок разработать и утвердить планы подготовки и проведения конференции».

При дополнении распорядительного документа новыми пунктами необходимо давать указание на изменение нумерации последующих пунктов:

«Пункты 5, 6, 7 распоряжения считать соответственно пунктами 6, 7, 8».

7.6. Внесение изменений и дополнений в приложение к распорядительному документу оформляется аналогичным образом в тексте распорядительного документа. Каждое изменение оформляется отдельным пунктом (подпунктом).

7.7. Если приложение к распорядительному документу оформлено в виде таблицы, внесение изменений в него осуществляется в приложении к выпускаемому документу. В тексте распорядительного документа о внесении изменений дается указание:

«Внести изменения в постановление АМС МО Пригородный район от 24 августа 2009 г. № 583 «О принципах формирования среднесрочной программы приватизации (продажи) муниципального имущества АМС МО Пригородный район и о прогнозном плане приватизации на 2009 год" (в редакции постановления АМС МО Пригородный район от 4 октября 2009 г. № 765), дополнив раздел 2 приложения № 1 к постановлению пунктом в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.».

7.8. Изменение редакции всего приложения:

«Внести изменение в постановление АМС МО Пригородный район от 27 апреля 2009 г. № 259, изложив приложение № 1 к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.».

7.9. Дополнение распорядительного документа приложениями нового содержания:

«Дополнить распоряжение АМС МО Пригородный район от 12 марта 2004 г. № 123 приложениями № 4 и 5 в редакции согласно приложениям № 1 и 2 к настоящему распоряжению.»

8. К проекту распорядительного документа должны быть приложены копии всех распоряжений и постановлений, в которые вносятся изменения и дополнения, и в них отмечены все случаи изменения текста.

к п.3.6.8.

1. Образцы оформления постановления АМС МО Пригородный район.
2. Образцы оформления распоряжения АМС МО Пригородный район.



Республика Цагат Ирыстон - Аланийы
Горæтгæрон район бынæттон
хиуынаффæйады муниципалон равзæрды администрацийы
У Ы Н А Ф Ф Æ

Администрация местного самоуправления
муниципального образования Пригородный район
Республики Северная Осетия – Алания

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « _____ » _____ 2019 г. с. Октябрьское № _____

не менее 2 см

ПРОЕКТ

2 - 3 инт

Заголовок к тексту постановления

Текст

Констатирующая часть

Вступление (причина издания документа).

Доказательство (основные факты).

Заключение (цель издания постановления).

Постановляющая часть

(состоит из пунктов и при необходимости из подпунктов)

1. Действие, которое необходимо предпринять.

2. Срок исполнения.

3. Ответственные за исполнение (должность, фамилия, инициалы
должностного лица, на которое возложен контроль над исполнением).

Должность руководителя

Подпись

И.Фамилия

2. 5см

Визы должностных лиц: (оформляются словом – Согласовано)

руководитель аппарата АМС	Подпись	И.О.Фамилия
Заместитель главы администрации	Подпись	И.О.Фамилия
Начальник ЮО	Подпись	И.О.Фамилия
Начальник ЖИ	Подпись	И.О.Фамилия
Начальники структурных подразделений, к сфере ведения которых относятся затрагиваемые вопросы	Подпись	И.О.Фамилия
Начальник структурного подразделения, непосредственно готовящего документ	Подпись	И.О.Фамилия
	Подпись	

Разослать: названия отделов, которые должны быть осведомлены с указанием количества экземпляров

ФИО исполнителя
Телефон исполнителя



Республикæ Цæгат Ирыстон - Аланийы
 Горæтгæрон район бынæттон
 хиуынаффæйады муниципалон равзæрды администрацийы
У Ы Н А Ф Ф Æ

Администрация местного самоуправления
 муниципального образования Пригородный район
 Республики Северная Осетия – Алания

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « ____ » _____ 2019 г. с. Октябрьское

№ _____

↑
не менее 2 см

ПРОЕКТ

О праздновании Нового 2019 года

В целях подготовки и проведения в Пригородном районе мероприятий по празднованию Нового 2019 года **постановляю:**

1. Образовать организационный комитет по подготовке к празднованию Нового 2019 года в составе согласно приложению № 1.
2. Утвердить план основных мероприятий по подготовке к празднованию Нового 2019 года (приложение № 2).
3. Рекомендовать главам АМС сельских поселений района утвердить мероприятия по подготовке и празднованию Нового 2019 года в населенных пунктах.
4. Управлению финансов АМС МО Пригородный район (Габараев А. А.) обеспечить своевременное выделение необходимых средств на проведение мероприятий по празднованию Нового 2019 года.
5. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Согласовано:

Заместитель главы –
руководитель аппарата АМС
Заместитель главы администрации
Начальник отдела
Начальник МУП

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

Разослать: зам. главы – 1 экз., ЖКХ – 2 экз.

Иванов И.И.
8(86738)2-11-11

Распоряжение

от « ____ » _____ 2019

№ _____

Заголовок к тексту распоряжения

Текст

Констатирующая часть

Вступление (причина издания документа).

Доказательство (основные факты).

Заключение (цель издания распоряжения).

Распоряжающая часть

(состоит из пунктов и при необходимости из подпунктов)

1. Действие, которое необходимо предпринять.
 - 1.1. Конкретные поручения.
 - 1.2.
2. Срок исполнения
3. Ответственные за исполнение (фамилия, инициалы должностного лица, на которое возложен контроль над исполнением).

Должность руководителя

Подпись

И.Фамилия

Визы должностных лиц: (оформляются словом – Согласовано)

Руководитель аппарата АМС

Подпись

И.О.Фамилия

Заместитель главы администрации

Подпись

И.О.Фамилия

Начальник

Подпись

И.О.Фамилия

Начальник

Подпись

И.О.Фамилия

Начальники структурных подразделений, к сфере ведения которых относятся затрагиваемые вопросы

Подпись

И.О.Фамилия

Начальник структурного подразделения, непосредственно готовящего документ

Подпись

И.О.Фамилия

Разослать: названия отделов, которые должны быть осведомлены с указанием количества экземпляров

ФИО исполнителя

Телефон исполнителя



Республика Цæгат Ирыстон - Алани
Горæтгæрон район бынæттон
хиуынаффæйады муниципалон рæвзарды администраци
Б А Р Д З Ы Р Д

Администрация местного самоуправления
муниципального образования Пригородный район
Республики Северная Осетия – Алания

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от «__» _____ 20 г. с. Октябрьское

№ _____

**О проведении соревнований
по мини – футболу**

1. Провести в Пригородном районе соревнования по мини – футболу с 21 по 24 апреля 2019 года.

2. Финансовому управлению администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район (ФИО) изыскать средства для финансирования соревнований.

3. Контроль над проведением соревнований возложить на заместителя главы администрации местного муниципального образования Пригородный район (ФИО).

Глава администрации

Подпись

Согласовано:

руководитель аппарата АМС

Подпись

Заместитель главы администрации

Подпись

Начальник

Подпись

Начальник

Подпись

Председатель

Подпись

Разослать: УО АМС МО Пригородный район – 1 экз., – 1 экз., – 2 экз.

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к п.5.1.

ПРАВИЛА
НАПИСАНИЯ СЛОВ И СЛОВСОЧЕТАНИЙ**1. Наименования структурных подразделений АМС МО Пригородный район, организаций и должностных лиц - исполнителей поручений.**

Наименование АМС МО Пригородный район пишется в соответствии с наименованием, приведенным в Уставе муниципального образования Пригородный район, а именно: администрация местного самоуправления муниципального образования Пригородный район.

Наименования организаций пишутся в соответствии с их учредительными документами и свидетельством о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, например: ОАО "Гранит ИР", Владикавказское муниципальное унитарное предприятие "Теплосети".

Официальное наименование структурного подразделения АМС МО Пригородный район пишется с прописной буквы. При повторном использовании в тексте проекта только организационно-правовой формы органа (организации) употребляется строчная буква, например: управление (при первоначальном упоминании: Управление образования АМС МО Пригородный район).

С прописной буквы пишутся:

-наименования управлений, отделов и приравненных к ним подразделений, входящих в структуру АМС МО Пригородный район;

-наименования постоянно действующих комиссий, например: Комиссия АМС МО Пригородный район по чрезвычайным ситуациям.

Со строчной буквы пишутся:

-администрация местного самоуправления муниципального образования Пригородный район;

-наименования отделов, входящих в структуру управлений АМС МО Пригородный район, и приравненных к ним структурных подразделений, например: отдел доходов Финансового управления АМС МО Пригородный район;

-наименования временно действующих комиссий, например: комиссия по разработке предложений о...;

-наименования советов, являющихся рабочими органами каких-либо структур, например: научно-технический совет Комитета...;

-наименования организационных комитетов, рабочих групп и т.д.

Названия структурных подразделений АМС МО Пригородный район во множественном числе и используемые не в качестве имени собственного пишутся со строчной буквы, например: отделы и управления АМС МО

Пригородный район.

Сокращенное наименование структурного подразделения АМС МО Пригородный район применяется только в случае его приведения в положении о структурном подразделении, т.е. официально утвержденное.

Наименование организационно-правовой формы организации пишется:

-с прописной буквы, если оно является частью официального наименования или начинается со слова "муниципальный", например: Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 с.Октябрьское» МО Пригородный район РСО-Алания, Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Центральная районная больница» Пригородного района;

-со строчной буквы, если оно состоит из родового наименования и наименования, ставшего именем собственным, и заключенного в кавычки.

Со строчной буквы пишутся наименование должности главы АМС МО-Пригородный район, все должности руководителей структурных подразделений АМС МО Пригородный район, должностных лиц АМС МО Пригородный район, например: первый заместитель главы администрации, начальник юридического отдела АМС МО Пригородный район.

2. Написание дат.

В тексте проекта распорядительного документа используется буквенно-цифровое написание дат, например: 1 января 2009 г., в I квартале 2009 г., в 2009 году. Цифровое написание дат допускается в листе согласования и в табличных формах приложений, например: 01.01.2009.

В служебных письмах, протоколах и других документах, содержащих сведения финансового характера, предпочтительным является буквенно-цифровой способ оформления дат.

3. Написание денежных сумм.

В проекте распорядительного документа суммы в денежном выражении пишутся в цифровой форме с разбивкой на группы (по три цифры) справа налево, например: 25 352 121 000 рублей. Точка в пробелах между цифровыми группами многозначного числа не ставится.

При написании целых круглых чисел (не дробных) можно использовать буквенно-цифровую форму, например: 13 млрд. рублей, 682 млн. рублей, 151 тыс. долларов США.

4. Использование пробелов.

Пробелы употребляются:

после знака №, например: № 432-П;

после числительных, например: 15 марта 2003 г., 13 987 кв.м, 5 тыс. рублей.

Пробелы отсутствуют:

перед названиями населенных пунктов после сокращенного

обозначения, например: с.Октябрьское;

между номером распорядительного документа и его индексом, например: 127-Р;

5. При написании сложных существительных и прилагательных с числительными в составе рекомендуется буквенно-цифровая форма (части присоединяются друг к другу дефисом), например, 150-летие, 25-процентный. Но при небольших числах употребляется буквенная форма, например, трехдневный, пятиэтажный.

С прописной буквы пишутся:

Администрация Президента РСО-Алания

Верховный суд РСО-Алания

Владикавказская транспортная прокуратура

Государственный комитет РСО-Алания по статистике

Государственный герб РФ

Государственная программа

Декларация прав человека

Закон Российской Федерации «О залоге»

Закон РСО-Алания «О налоге с продаж»

Заместитель Председателя Правительства РФ

Кодекс РФ о ...

Комиссия по правам человека при Президенте Российской Федерации

Комитет по науке, образованию и культуре РФ

Конституционный Суд РФ

Конституция РФ

Министр финансов РФ

Министерство экономики РСО-Алания

МВД по РСО-Алания

Национальный банк РСО-Алания

Организационно-контрольное управление

Патриарх Московский и всея Руси

Первый заместитель Председателя Правительства РФ

Правительство РФ

Председатель Правительства РФ

Председатель Верховного суда РСО-Алания

Пресс-служба Президента РСО-Алания

Распоряжение Правительства РФ

Руководитель Администрации Главы РСО-Алания и Правительства РСО-Алания

Совет при Президенте РФ по культуре и искусству

Совет по местному управлению в РФ

Советник Президента

Союз художников РСО-Алания

Счетная комиссия Государственной Думы
 Торгово-промышленная палата РСО-Алания
 Федеративный договор
 Федеральный закон ... «О Конституционном Суде Российской Федерации»
 День Конституции Российской Федерации
 День учителя
 День Победы
 8 Марта (но: Восьмое марта)
 Дом офицеров, Дом ученых
 Республиканский русский театр им.Вахтангова

Со строчной буквы пишутся:

аппарат Совета Безопасности РФ
 государственный советник юстиции 1 (2, 3) класса
 заместитель Министра культуры Российской Федерации
 комиссия по военному строительству при Совете обороны РФ
 министр экономики РСО-Алания
 начальник отдела регулирования внешнеэкономической деятельности
 Департамента международного сотрудничества Аппарата Правительства
 Российской Федерации
 отдел кадровой политики в субъектах РФ Управления кадровой политики
 Президента РФ
 федеральные законы
 законы Российской Федерации
 постановление администрации местного самоуправления г. Владикавказа
 председатель Федеральной энергетической комиссии Российской Федерации
 распоряжение Правительства РСО-Алания
 управление информационного обеспечения и документооборота Главного
 государственно-правового управления Президента РФ
 в зимний период 2002-2003 года
 в 2001-2002 годах
 в 70-80-е годы
 генерал армии
 глава администрации местного самоуправления муниципального
 образования-Пригородный район
 государственный советник налоговой службы
 доктор технических наук
 заместитель Министра образования РФ
 звание Героя Российской Федерации
 знак отличия «За безупречную службу»
 митрополит Санкт-Петербургский и Ладожский
 март-апрель
 орден Почета

Некоторые особенности правописания

Согласно (чему? и с чем?) акту, договору, уставу;
контроль (чего-либо или контроль над чем-нибудь (кем-нибудь)),
например: контроль над исполнением распоряжения или контроль
исполнения распоряжения;
договор – договоры;
вышеуказанный, нижеизложенный;
документ, удостоверенный нотариусом ...;
0,15 доли.

Склонение географических наименований

склоняются простые названия: в городе Владикавказе (в
г.Владикавказе), в городе Смоленске, в городе Нальчике;

не склоняются составные названия (в сочетании со словом ГОРОД): в
городе Старый Оскол, в городе Минеральные Воды и названия городов на -о:
в городе Кирово, в городе Кемерово; но: при отсутствии слова ГОРОД они
склоняются: за Старым Осколом, в Минеральных Водах, в Кирове, в
Кемерове. (Словарь трудностей русского языка. Розенталь Д.Э., Теленкова
М.А.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к п.6.1., 6.2.1.

Администрация местного самоуправления муниципального
образования Пригородный район

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

Главе администрации

От _____ № ____

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Довожу до Вашего сведения, что

.....

Прошу рассмотреть

Начальник Управления

Иванова А.А.
8(86738) 2-22-22

ПРИЛОЖЕНИЕ №7
к п.6.1.

Администрация местного самоуправления муниципального
образования Пригородный район.

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

От _____ № _____

Начальнику Управления
сельского хозяйства АМС МО
Пригородный район

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с проведением

.....

Прошу Вас предоставить в срок до

Начальник Управления

Петров П.П.
8(86738)2-22-22

ПРИЛОЖЕНИЕ №8
к п.6.2.2.

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Рег. № Дата	Автор (кто подписал, исполнитель)	Краткое содержание	Кому адресовано	Срок исполнения	Отметка об исполнении
------------------------	--	-------------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к п.6.2.4.

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Управление культуры

№ п.п., дата поступле- ния	Исходящий №, и дата документа	Корреспондент	Краткое содержание	Кому адресовано	Срок исполнения	Отметка об исполнении
---	--	----------------------	-------------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к п.6.2.6.

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПРИГОРОДНЫЙ РАЙОН

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

Главе администрации

От _____ № _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Направляем Вам отчет о проделанной работе за октябрь 2018 года.

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Начальник Управления

Петров П.П.
8(86738)2-22-22

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к п.8.1.7.

1. Образец оформления доверенности на ведение переговоров и заключение договора (соглашения)

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

Администрация местного самоуправления муниципального образования Пригородный район, ИНН _____, адрес: _____ в лице главы АМС МО Пригородный район, действующего на основании Устава, уполномочивает _____, заместителя главы АМС МО Пригородный район, ____ года рождения, паспорт серии _____ № _____, выдан ОВД _____ дата выдачи _____, зарегистрированного по адресу: _____, на право представлять интересы АМС МО Пригородный район на переговорах с _____, заключать договоры от имени администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район и представлять интересы администрации и ее структурных подразделений во всех учреждениях и организациях РСО-Алания; осуществлять переоформление необходимых документов, получать и предоставлять все необходимые документы, подавать заявления, получать счета-фактуры, расписываться за доверителя и совершать иные действия, связанные с выполнением данного поручения.

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам. Права и обязанности, связанные с выполнением полномочий по настоящей доверенности, возникают у администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район.

Доверенность действительна по _____.

Подпись лица, получившего доверенность, _____ удостоверяю.

Глава администрации

М.П.

Доверенность оформляется на бланке письма АМС МО Пригородный район.

*2. Образец оформления доверенности на ведение дел в суде от имени
АМС МО Пригородный район*

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

Настоящей доверенностью АМС МО Пригородный район доверяет (должность, фамилия, имя, отчество (указываются полностью) представлять интересы АМС МО Пригородный район во всех судах общей юрисдикции и арбитражных судах со всеми правами, какие предоставлены законом истцу, ответчику, третьему лицу, в том числе с правом подписания отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, полного или частичного отказа от исковых требований и признания иска, изменения основания или предмета иска, заключения мирового соглашения и соглашения по фактическим обстоятельствам, обжалования судебного акта, подписания заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, получения исполнительного листа и предъявления его ко взысканию, обжалования действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя.

Глава администрации

М.П.

Доверенность оформляется на бланке письма АМС МО Пригородный район

3. Образец оформления доверенности на ведение дел в суде от имени главы АМС МО Пригородный район.

ДОВЕРЕННОСТЬ №_____

Настоящей доверенностью глава АМС МО Пригородный район доверяет (должность, фамилия, имя, отчество (указываются полностью)) представлять интересы главы АМС МО Пригородный район во всех судах общей юрисдикции и арбитражных судах со всеми правами, какие предоставлены законом истцу, ответчику, третьему лицу, в том числе с правом подписания отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, полного или частичного отказа от исковых требований и признания иска, изменения основания или предмета иска, заключения мирового соглашения и соглашения по фактическим обстоятельствам, обжалования судебного акта, подписания заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, получения исполнительного листа и предъявления его ко взысканию, обжалования действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя.

Глава администрации

М.П.

Доверенность оформляется на бланке письма АМС МО Пригородный район.