



РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГÆТ ИРЫСТОН-АЛАНИЙЫ СÆРГЪЛÆУУÆДЖЫ

**УКАЗ**

**УКАЗ**

**ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

**Об утверждении Регламента  
Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания  
и Правительства Республики Северная Осетия-Алания**

В соответствии со статьей 83 Конституции Республики Северная Осетия-Алания, в целях совершенствования деятельности органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания.
2. Настоящий Указ вступает в силу со дня подписания.

Глава Республики  
Северная Осетия-Алания

г. Владикавказ

24 декабря 2020 г.

№ 392



В.Битаров

УТВЕРЖДЕН  
Указом Главы Республики  
Северная Осетия-Алания  
от 24 декабря 2020 г. № 392

**Регламент  
Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания  
и Правительства Республики Северная Осетия-Алания**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Указом Главы Республики Северная Осетия-Алания от 20 апреля 2016 г. № 120 "Вопросы Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания".

2. Администрация Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания (далее - Администрация) является государственным органом, обеспечивающим деятельность Главы Республики Северная Осетия-Алания, Председателя Правительства Республики Северная Осетия-Алания и его заместителей, осуществляющим контроль за исполнением актов и решений Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания.

3. Администрация в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и федеральным законодательством, Конституцией и законами Республики Северная Осетия-Алания, указами и распоряжениями Главы Республики Северная Осетия-Алания, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Северная Осетия-Алания, а также настоящим Регламентом.

**II. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И ШТАТНОЕ  
РАСПИСАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ**

4. В состав Администрации входят:

Руководитель Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания (далее - Руководитель Администрации), первый заместитель и заместители Руководителя Администрации, помощники (советники) Главы Республики Северная Осетия-Алания, пресс-секретарь Главы Республики Северная Осетия-Алания, представитель Главы Республики Северная Осетия-Алания в Парламенте Республики Северная Осетия-Алания, представитель Правительства Республики Северная Осетия-Алания в Парламенте Республики Северная Осетия-Алания, помощники (советники) Председателя Правительства

Республики Северная Осетия-Алания и его заместителей, иные должностные лица Администрации;

управления и отделы Администрации, иные самостоятельные подразделения Администрации.

В составе самостоятельных управлений Администрации могут создаваться отделы и иные структурные подразделения.

5. Предельная численность работников Администрации утверждается Главой Республики Северная Осетия-Алания. Смета Администрации утверждается Руководителем Администрации в пределах средств, определенных законом о республиканском бюджете на соответствующий год.

6. Администрация может иметь в своем ведении организации, необходимые для обеспечения деятельности Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания, а также ее деятельности.

### **III. ПОЛНОМОЧИЯ РУКОВОДСТВА АДМИНИСТРАЦИИ**

7. Руководитель Администрации:

1) представляет Администрацию в федеральных органах государственной власти, в отношениях с аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Кавказском федеральном округе и органами государственной власти иных субъектов Российской Федерации, в органах государственной власти Республики Северная Осетия-Алания и органах местного самоуправления, если иное не установлено Главой Республики Северная Осетия-Алания;

2) координирует деятельность помощников и советников Главы Республики Северная Осетия-Алания;

3) осуществляет общее руководство деятельностью начальников управлений Администрации, руководителей иных самостоятельных подразделений Администрации, представителя Главы Республики Северная Осетия-Алания в Парламенте Республики Северная Осетия-Алания, представителя Правительства Республики Северная Осетия-Алания в Парламенте Республики Северная Осетия-Алания;

4) организует исполнение поручений Главы Республики Северная Осетия-Алания;

5) по поручению Главы Республики Северная Осетия-Алания координирует деятельность республиканских органов исполнительной власти в целях исполнения ими поручений Главы Республики Северная Осетия-Алания;

6) по поручению Главы Республики Северная Осетия-Алания и при реализации функций, возложенных на Администрацию, вносит Главе Республики Северная Осетия-Алания или Председателю Правительства Республики Северная Осетия-Алания предложения о подготовке проектов республиканских законов, проектов указов и распоряжений Главы Республики Северная Осетия-Алания, а также о принятии постановлений и распоряжений Правительства Республики Северная Осетия-Алания, направляет в

республиканские органы государственной власти обязательные для исполнения представления об устранении нарушений в обеспечении реализации решений Главы Республики Северная Осетия-Алания или Правительства Республики Северная Осетия-Алания;

7) представляет Главе Республики Северная Осетия-Алания кандидатуры для назначения на должность и вносит Главе Республики Северная Осетия-Алания предложения об освобождении от должности своих заместителей, помощников Главы Республики Северная Осетия-Алания, советников Главы Республики Северная Осетия-Алания, пресс-секретаря Главы Республики Северная Осетия-Алания, представителя Главы Республики Северная Осетия-Алания в Парламенте Республики Северная Осетия-Алания, а также начальников управлений Администрации, начальников иных самостоятельных подразделений Администрации, если они назначаются на должность и освобождаются от должности Главой Республики Северная Осетия-Алания;

8) представляет Правительству Республики Северная Осетия-Алания для назначения на должность кандидатуру представителя Правительства Республики Северная Осетия-Алания в Парламенте Республики Северная Осетия-Алания и вносит предложение Правительству Республики Северная Осетия-Алания о его освобождении от должности;

9) утверждает по представлению своих заместителей и начальников управлений Администрации структуру и штатную численность управлений Администрации, иных самостоятельных подразделений Администрации в пределах численности, установленной для Администрации Главой Республики Северная Осетия-Алания;

10) распределяет обязанности между своими заместителями;

11) устанавливает перечень сведений, отнесенных в Администрации к государственной тайне;

12) назначает на должность и освобождает от должности начальников управлений Администрации и иных самостоятельных подразделений Администрации, если решением Главы Республики Северная Осетия-Алания эти полномочия не отнесены к компетенции Главы Республики Северная Осетия-Алания;

13) назначает на должность и освобождает от должности руководителей секретариатов, помощников заместителей Председателя Правительства Республики Северная Осетия-Алания по представлению соответствующих заместителей Председателя Правительства Республики Северная Осетия-Алания, работников управлений Администрации по представлению начальников управлений Администрации, работников иных самостоятельных подразделений Администрации по представлению заместителей Руководителя Администрации, на которых возложено оперативное руководство соответствующими подразделениями;

14) издает распоряжения по вопросам деятельности Администрации, отнесенным к его компетенции;

15) проводит аттестацию работников Администрации, присваивает квалификационные разряды работникам Администрации, кроме тех работников,

квалификационные разряды которым присваиваются Главой Республики Северная Осетия-Алания;

16) принимает решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации;

17) распоряжается финансовыми средствами в соответствии со сметой Администрации;

18) заключает договоры и контракты в соответствии с законодательством Российской Федерации;

19) запрашивает и получает необходимую информацию от республиканских органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также организаций;

20) координирует деятельность государственных органов Республики Северная Осетия-Алания, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Северная Осетия-Алания в сфере противодействия коррупции;

21) представляет интересы Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания в судах общей юрисдикции и арбитражных судах всех инстанций, в Конституционном Суде Российской Федерации и в Конституционном Суде Республики Северная Осетия-Алания с правом совершения юридических действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдает доверенности.

8. Руководитель Администрации издает распоряжения.

9. Руководитель Администрации может поручить своим заместителям назначать на должность и освобождать от должности работников подразделений, оперативное руководство которыми на них возложено и (или) которые они возглавляют, а также поощрять работников указанных подразделений и применять к ним меры дисциплинарного взыскания.

Руководитель Администрации может поручить своим заместителям распоряжаться финансовыми средствами в соответствии со сметой Администрации.

10. Непосредственное обеспечение деятельности Руководителя Администрации осуществляет секретариат Руководителя Администрации.

11. В периоды временного отсутствия Руководителя Администрации его замещает первый заместитель Руководителя Администрации.

12. В соответствии с распределением обязанностей и в порядке, установленном Руководителем Администрации, первый заместитель и заместители Руководителя Администрации:

по поручению Руководителя Администрации представляют Администрацию во взаимоотношениях с федеральными органами государственной власти и с аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Кавказском федеральном округе, Парламентом Республики Северная Осетия-Алания, Правительством Республики Северная Осетия-Алания, Конституционным Судом Республики Северная Осетия-Алания, Верховным Судом Республики Северная Осетия-Алания, Арбитражным судом Республики Северная Осетия-Алания, иными судами Республики Северная

Осетия-Алания, прокуратурой Республики Северная Осетия-Алания, республиканскими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, а также с российскими и зарубежными общественными объединениями и организациями;

по поручению Руководителя Администрации распоряжаются финансовыми средствами в соответствии со сметой Администрации;

согласовывают кандидатуры для назначения на должность и предложения об освобождении от должности работников самостоятельных подразделений Администрации.

#### **IV. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНОВ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ**

13. Планирование работы Администрации по основным направлениям деятельности осуществляется на основе нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания, посланий Главы Республики Северная Осетия-Алания Парламенту Республики Северная Осетия-Алания, программ социально-экономического развития Республики Северная Осетия-Алания, решений и поручений Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания.

14. Руководители структурных подразделений Администрации и подведомственных организаций информируют Руководителя Администрации или его заместителей о ходе реализации утвержденных планов в установленные им сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения.

#### **V. УЧАСТИЕ АДМИНИСТРАЦИИ В ПЛАНИРОВАНИИ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ И ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ЗАСЕДАНИЯМ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

15. Руководители структурных подразделений Администрации в установленные сроки представляют в соответствующее структурное подразделение Администрации подготовленные на основе федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Республики Северная Осетия-Алания, актов Главы Республики Северная Осетия-Алания, постановлений и распоряжений Правительства Республики Северная Осетия-Алания предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства Республики Северная Осетия-Алания, содержащие:

наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Правительства Республики Северная Осетия-Алания;

общую характеристику и основные положения вопроса;

форму предлагаемого решения;  
дату рассмотрения на заседании Правительства Республики Северная Осетия-Алания.

При необходимости руководители структурных подразделений Администрации представляют также предложения о соисполнителях (иных органах исполнительной власти) вопросов, предлагаемых на рассмотрение на заседаниях Правительства Республики Северная Осетия-Алания.

16. Сводные предложения Администрации согласовываются с заместителями Руководителя Администрации (в соответствии с распределением обязанностей) и представляются руководителю Администрации для последующего направления в Правительство Республики Северная Осетия-Алания.

17. После утверждения плана заседаний Правительства Республики Северная Осетия-Алания предложения о внесении в него изменений в части содержания или сроков рассмотрения вопросов, а также рассмотрения дополнительных (внеплановых) вопросов могут быть представлены Председателю Правительства Республики Северная Осетия-Алания руководителем Администрации.

Предложения по рассмотрению дополнительных (внеплановых) вопросов подготавливаются (в том числе в инициативном порядке) руководителями структурных подразделений Администрации с соблюдением требований настоящего Регламента.

## **VI. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ, ПОРЯДОК ВЫЕЗДА В КОМАНДИРОВКУ И УХОДА В ОТПУСК**

18. Руководитель Администрации и его заместители планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых органами государственной власти Российской Федерации, Главой Республики Северная Осетия-Алания или Правительством Республики Северная Осетия-Алания, заседаний Парламента Республики Северная Осетия-Алания, в заседаниях координационных и совещательных органов, а также в других обязательных для них мероприятиях.

Руководители структурных подразделений Администрации планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Руководителем Администрации или его заместителями, а также (по поручению Руководителя Администрации или его соответствующего заместителя) в мероприятиях, проводимых Главой Республики Северная Осетия-Алания, Председателем Правительства Республики Северная Осетия-Алания или его заместителями, и иных обязательных для них мероприятиях.

19. Выезд в командировку Руководителя Администрации осуществляется в предусмотренном Главой Республики Северная Осетия-Алания порядке.

Выезд в командировку государственных гражданских служащих Республики Северная Осетия-Алания в Администрации, если иное не

установлено законодательством Республики Северная Осетия-Алания, осуществляется на основании соответствующего распоряжения. Командирование государственных гражданских служащих Республики Северная Осетия-Алания осуществляется в порядке и на условиях, которые определены законодательством Республики Северная Осетия-Алания.

20. Уход в отпуск Руководителя Администрации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Северная Осетия-Алания.

Уход работников Администрации в отпуск осуществляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков и на основании соответствующего распоряжения.

## **VII. СОВЕТЫ, КОМИССИИ, ГРУППЫ, СОЗДАВАЕМЫЕ В АДМИНИСТРАЦИИ**

21. Администрация для осуществления возложенных функций в соответствии с положениями о них имеет право создавать советы, комиссии, группы.

22. Составы советов, комиссий, групп утверждаются распоряжением Руководителя Администрации.

Численный состав советов, комиссий, групп должен быть оптимален для выполнения функций, возложенных на Администрацию.

Порядок участия членов советов, комиссий, групп в их заседаниях определяется Руководителем Администрации и при необходимости утверждается распоряжением.

23. Принятые на заседании советов, комиссий, групп решения оформляются протоколом и реализуются при необходимости распоряжением Руководителя Администрации.

24. Документы к заседаниям советов, комиссий, групп подготавливаются соответствующими структурными подразделениями Администрации.

## **VIII. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА В АДМИНИСТРАЦИИ**

25. Правила организации работы с документами в Администрации определяются Инструкцией по документационному обеспечению в Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания, утвержденной распоряжением Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 3 августа 2010 г. № 24-а (далее – Инструкция).

26. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, осуществляемые с помощью



информационных технологий. Информационные технологии обработки документированной информации, применяемой в Администрации, должны отвечать требованиям Инструкции.

27. Работа с секретными документами и шифротелеграммами осуществляется в соответствии с требованиями специальных инструкций.

28. Порядок представления к награждению государственными наградами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания определяется соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

29. Порядок организации работы с обращениями граждан Администрации определяется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и принятыми в соответствии с ним актами Администрации.

30. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях осуществляют работники, назначенные руководителями этих подразделений, в соответствии с номенклатурой дел и должностными регламентами. Ответственность за правильную организацию работы с документами в структурных подразделениях возлагается на руководителей этих подразделений.

31. При обращении с документами, поступившими в Администрацию, не разрешается вносить правки, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений.

## **IX. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ НА СОВЕЩАНИИ У РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

32. Решения, принятые на совещании у Руководителя (заместителя Руководителя) Администрации, по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, визируется его руководителем и представляется Руководителю (заместителю Руководителя) Администрации в течение суток после окончания совещания.

К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки, подписанный руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение совещания.

33. В случае проведения межведомственного совещания копии протокола направляются в соответствующие органы исполнительной власти и организации, а также в заинтересованные структурные подразделения.

34. Копии протоколов совещаний у Руководителя (заместителя Руководителя) Администрации рассылаются исполнителям в течение суток, а содержащие срочные или оперативные поручения, незамедлительно.

35. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у Руководителя (заместителя Руководителя) Администрации, осуществляется структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, и структурным подразделением, обеспечивающим контроль за

исполнением поручений в Администрации.

## **Х. ОФОРМЛЕНИЕ ДОГОВОРОВ (КОНТРАКТОВ, СОГЛАШЕНИЙ)**

36. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются структурными подразделениями во исполнение поручений Руководителя (заместителя Руководителя) Администрации в соответствии с требованиями действующего законодательства.

37. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с руководителем или иными уполномоченными сотрудниками государственно-правового управления Администрации. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись Руководителю Администрации проект также согласовывается с соответствующим заместителем Руководителя Администрации.

38. При наличии неурегулированных разногласий правового характера руководитель государственно-правового управления Администрации докладывает о них руководителю Администрации или его заместителю.

## **ХІ. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ В АДМИНИСТРАЦИИ**

39. Акты Администрации, а также резолюции (поручения) Руководителя (заместителей Руководителя) Администрации по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям в течение суток, а срочные и оперативные - незамедлительно.

40. Структурное подразделение или должностное лицо Администрации, указанное в поручении первым или обозначенное словом «Ответственный», является ответственным исполнителем поручения; руководитель этого структурного подразделения (соответствующее должностное лицо) организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

41. Изменение ответственного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

по документам, направленным на исполнение поручением Руководителя Администрации, - на основании резолюции руководителя, давшего поручение;

по документам, направленным на исполнение структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота в Администрации, - на основании письменной резолюции соответствующего заместителя Руководителя Администрации или по договоренности соответствующих руководителей структурных подразделений.

Изменение ответственного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота в Администрации.

42. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения ответственного исполнителя представляются Руководителю (заместителю

Руководителя) Администрации руководителем заинтересованного структурного подразделения в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

43. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (структурных подразделений), определенных поручением, руководители этих структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом ответственный исполнитель представляет давшему поручение руководителю дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

Соисполнители (структурные подразделения) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют ответственному исполнителю предложения, подписанные руководителями структурных подразделений.

Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем ответственный исполнитель информирует об этом руководителя, давшего поручение.

44. В случае если поручение Руководителя (заместителя Руководителя) Администрации не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение 1 дня после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Руководителю (заместителю Руководителя) Администрации объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

Объяснения, представляемые Руководителю Администрации, визируются заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

## **ХII. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В АКТАХ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ, ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ И ПРОТОКОЛАХ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ, А ТАКЖЕ ПОРУЧЕНИЙ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ, ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

45. При поступлении в Администрацию поручений Главы Республики Северная Осетия-Алания, поручений, содержащихся в актах Главы Республики Северная Осетия-Алания, Правительства Республики Северная Осетия-Алания, протоколах заседаний Правительства Республики Северная Осетия-Алания, координационных и совещательных органов, образованных актами Главы Республики Северная Осетия-Алания или Правительства Республики Северная

Осетия-Алания, а также поручений Председателя Правительства Республики Северная Осетия-Алания, заместителей Председателя Правительства Республики Северная Осетия-Алания (далее - поручения) они незамедлительно направляются структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота, Руководителю Администрации.

При необходимости Руководитель или заместитель Руководителя Администрации (в соответствии с распределением обязанностей) дает исполнителю поручения дополнительные указания относительно выполнения поручения.

46. Руководители структурных подразделений Администрации, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления Руководителю Администрации материалов для доклада Главе Республики Северная Осетия-Алания, Председателю Правительства Республики Северная Осетия-Алания.

Поручения доводятся до руководителей структурных подразделений в день их поступления в Администрацию, а срочные и оперативные - незамедлительно.

47. В случае если Администрация является ответственным исполнителем поручения, данного во исполнение поручения Главы Республики Северная Осетия-Алания Правительству Республики Северная Осетия-Алания, проект ответа об исполнении поручения для последующего направления его Председателю Правительства Республики Северная Осетия-Алания представляется Руководителю Администрации не позднее чем за 3 дня до истечения срока, установленного Главой Республики Северная Осетия-Алания (если в поручении Председателя Правительства Республики Северная Осетия-Алания не указан иной срок), с приложением проекта ответа Главе Республики Северная Осетия-Алания.

48. В случае если Главой Республики Северная Осетия-Алания дано поручение непосредственно Руководителю Администрации, проект соответствующего ответа Главе Республики Северная Осетия-Алания об исполнении (о ходе исполнения) поручения представляется на подпись руководителю органа исполнительной власти не позднее чем за 3 дня до истечения установленного срока.

49. В случае если Главой Республики Северная Осетия-Алания дано поручение Председателю Правительства Республики Северная Осетия-Алания и одновременно руководителю Администрации, а Правительством Республики Северная Осетия-Алания дополнительное поручение Руководителю Администрации не дано, проект ответа Председателю Правительства Республики Северная Осетия-Алания об исполнении поручения с приложением проекта ответа Главе Республики Северная Осетия-Алания и иных необходимых материалов также представляется на подпись Руководителю Администрации не позднее чем за 3 дня до истечения срока, установленного Главой Республики Северная Осетия-Алания.

### **XIII. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРУЧЕНИЙ**

50. Контроль за исполнением поручений, включая поручения Руководителя Администрации и заместителей руководителя Администрации, обеспечивается структурным подразделением, за которым в соответствии с актами Главы Республики Северная Осетия-Алания и актами Администрации закреплены функции обеспечения контроля исполнения поручений в Администрации.

51. Структурное подразделение, обеспечивающее контроль за исполнением поручений, прекращает контроль на основании:

информации о соответствующем решении, принятом Главой Республики Северная Осетия-Алания (в отношении поручений Главы Республики Северная Осетия-Алания), информации о соответствующем решении, принятом Председателем Правительства Республики Северная Осетия-Алания, заместителями Председателя Правительства Республики Северная Осетия-Алания (в отношении поручений Председателя Правительства Республики Северная Осетия-Алания и заместителей Председателя Правительства Республики Северная Осетия-Алания);

соответствующей резолюции Руководителя Администрации (в отношении поручений Руководителя Администрации).

52. Структурное подразделение, обеспечивающее контроль за исполнением поручений, еженедельно представляет Руководителю Администрации, соответствующим заместителям Руководителя Администрации и руководителям соответствующих структурных подразделений информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной Руководителем Администрации.

### **XIV. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ АКТОВ, КОТОРЫЕ ВНОСЯТСЯ В ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ, ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ПРОЕКТОВ АКТОВ**

53. Подготовленные в структурных подразделениях проекты актов с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, визируются руководителями соответствующих структурных подразделений, руководителем государственно-правового управления, заместителями Руководителя Администрации (в соответствии с распределением обязанностей) и вносятся в Правительство Республики Северная Осетия-Алания в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 20 февраля 2009 г. № 65 «О Регламенте Правительства Республики Северная Осетия-Алания» (далее – Регламент Правительства Республики Северная Осетия-Алания).

54. Проекты актов до их внесения в Правительство Республики Северная

Осетия-Алания подлежат обязательному согласованию в порядке, установленном Регламентом Правительства Республики Северная Осетия-Алания. Направление завизированных в соответствующих структурных подразделениях проектов актов на обязательное согласование осуществляется Руководителем (заместителем Руководителя) Администрации.

Заместители руководителя Администрации и руководители структурных подразделений обеспечивают согласование проекта акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

## **XV. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ АКТОВ, ПОСТУПИВШИХ НА СОГЛАСОВАНИЕ**

55. Поступившие на согласование в Администрацию проекты актов (их копии) с пояснительной запиской направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения, заместителям Руководителя Администрации и иным должностным лицам, определенным Руководителем Администрации.

56. Вышеуказанные документы рассматриваются и визируются руководителями соответствующих структурных подразделений, Руководителем Администрации или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) в 5-дневный срок.

При наличии возражений проекты актов визируются с замечаниями. Оформление замечаний осуществляет структурное подразделение, являющееся ответственным исполнителем рассмотрения проекта акта в Администрации.

## **XVI. ЗАКОНОПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ПОРЯДОК УЧАСТИЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПАРЛАМЕНТА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

### **ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКОНОПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПОРЯДОК ЕЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

57. Администрация в целях обеспечения деятельности Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания осуществляют:

организацию подготовки законопроектов для внесения их Главой Республики Северная Осетия-Алания или Правительством Республики Северная Осетия-Алания в Парламент Республики Северная Осетия-Алания в порядке законодательной инициативы, принятия их Парламентом Республики Северная Осетия-Алания;

подготовку проектов заключений на законопроекты, принятые Парламентом Республики Северная Осетия-Алания, представление их Главе Республики Северная Осетия-Алания и Председателю Правительства Республики Северная Осетия-Алания;

подготовку предложений Главе Республики Северная Осетия-Алания о

подписании законов, принятых Парламентом Республики Северная Осетия-Алания, или их отклонении;

подготовку заключений Правительства Республики Северная Осетия-Алания на внесенные в Парламент Республики Северная Осетия-Алания законопроекты по вопросам, указанным в части 2 статьи 76 Конституции Республики Северная Осетия-Алания;

подготовку предложений по парламентским или депутатским запросам, поступившим в Правительство Республики Северная Осетия-Алания.

## **УЧАСТИЕ В РАБОТЕ ПАРЛАМЕНТА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

58. Участие Администрации в работе Парламента Республики Северная Осетия-Алания осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Республики Северная Осетия-Алания, Регламентом Парламента Республики Северная Осетия-Алания, утвержденным постановлением Парламента Республики Северная Осетия-Алания от 28 февраля 2019 г. № 450/21-6 "О Регламенте Парламента Республики Северная Осетия-Алания" в пределах полномочий и функций Администрации, определенной Указом Главы Республики Северная Осетия-Алания от 20 апреля 2016 г. № 120 «Вопросы Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания».

## **ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПАРЛАМЕНТСКИХ ЗАПРОСОВ И ЗАПРОСОВ ДЕПУТАТОВ ПАРЛАМЕНТА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

59. Подготовка проекта ответа на парламентский запрос в Правительство Республики Северная Осетия-Алания, Председателю Правительства Республики Северная Осетия-Алания осуществляется Администрацией по поручению Председателя Правительства Республики Северная Осетия-Алания.

В случае если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких органов исполнительной власти, его подготовка осуществляется в порядке, установленном в отношении исполнения поручений Правительства Республики Северная Осетия-Алания.

Проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется в Правительство Республики Северная Осетия-Алания Руководителем Администрации (лицом, исполняющим его обязанности), являющимся ответственным исполнителем поручения, в указанный в поручении срок.

60. Депутатский запрос, поступивший в Администрацию, направляется руководителям органов исполнительной власти и (или) руководителям соответствующих структурных подразделений для рассмотрения и подготовки ответа.

Ответ дается в письменной форме в срок, указанный в запросе. При

необходимости в проверке или дополнительном изучении соответствующего вопроса ответ дается не позднее чем в десятидневный срок с даты получения запроса.

## **XVII. ПОРЯДОК ВЗАИМООТНОШЕНИЙ С ОРГАНАМИ СУДЕБНОЙ ВЛАСТИ**

61. Администрация в целях обеспечения деятельности Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания осуществляет следующие функции:

подготовка проектов обращений Главы Республики Северная Осетия-Алания или по его поручению обращений Правительства Республики Северная Осетия-Алания в Конституционный Суд Российской Федерации, Конституционный Суд Республики Северная Осетия-Алания;

обеспечение реализации полномочий Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания в отношениях с Конституционным Судом Республики Северная Осетия-Алания, Верховным Судом Республики Северная Осетия-Алания, Арбитражным судом Республики Северная Осетия-Алания, иными судами;

взаимодействие в порядке, установленном Главой Республики Северная Осетия-Алания, с Конституционным Судом Республики Северная Осетия-Алания, Верховным Судом Республики Северная Осетия-Алания, Арбитражным судом Республики Северная Осетия-Алания, иными судами Республики Северная Осетия-Алания;

содействие в пределах своих полномочий укреплению судов Республики Северная Осетия-Алания;

представление интересов Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания в судах общей юрисдикции, арбитражных судах всех инстанций, в Конституционном Суде Республики Северная Осетия-Алания с правом совершения юридических действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдает доверенности.

## **XVIII. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ОБРАЩЕНИЙ**

62. Поступившие в Администрацию запросы органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания о представлении информации, необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются в соответствии с резолюцией Руководителя Администрации (заместителя Руководителя) структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота, в соответствующие структурные подразделения.

В случае если информация запрашивается для исполнения поручений, содержащихся в актах Главы Республики Северная Осетия-Алания и



Правительства Республики Северная Осетия-Алания, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве Республики Северная Осетия-Алания, а также поручений Главы Республики Северная Осетия-Алания, Председателя Правительства Республики Северная Осетия-Алания, в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

Ответ на запрос подписывается Руководителем (заместителем Руководителя) Администрации.

63. В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, руководитель структурного подразделения органа исполнительной власти в 5-дневный срок с даты получения запроса информирует об этом орган исполнительной власти, направивший запрос.

64. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в Администрации в указанный в запросе срок, а если срок не установлен - в течение 30 дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в указанный в запросе срок, Руководитель (заместитель Руководителя) Администрации направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

## **ХІХ. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН, ПРИЕМ ГРАЖДАН**

65. Обращения граждан в Администрации рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

66. Руководители соответствующих структурных подразделений Администрации обеспечивают учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан, в том числе анализ следующих данных:

количества и характера рассмотренных обращений граждан;

количества и характера решений, принятых по обращениям граждан органом исполнительной власти в пределах его полномочий;

количества и характера судебных споров с гражданами, а также сведений о принятых по ним судебных решениях.

Руководители структурных подразделений Администрации готовят предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

67. Структурное подразделение, определенное Руководителем Администрации, обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет Руководителю Администрации проект соответствующей информации.

## **XX. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

68. Обеспечение в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Администрации, возлагается Руководителем Администрации на одно из структурных подразделений и на уполномоченных руководителем должностных лиц.

69. Информация о деятельности Администрации, предусмотренная постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 12 ноября 2010 г. № 309 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Республики Северная Осетия-Алания и органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания», размещается на официальном сайте Администрации.

70. Порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации по формированию и обновлению информационного ресурса устанавливается регламентом и иными актами Администрации.

Ответственность за своевременное представление в уполномоченное структурное подразделение Администрации по формированию информационного ресурса соответствующей информации о вопросах своего ведения, ее достоверность и полноту несут руководители структурных подразделений и должностные лица, уполномоченные на представление указанной информации.

Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Администрации несут руководитель уполномоченного структурного подразделения и уполномоченные должностные лица.

71. Руководитель Администрации определяет уполномоченное структурное подразделение (должностное лицо), на которое возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам представления информации о деятельности Администрации.

Информация о деятельности Администрации передается средствами массовой информации уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) или по согласованию с ним - иными должностными лицами Администрации.

---