



РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГÆТ ИРЫСТОН-АЛАНИЙЫ ХИЦÆУÆД
У Ы Н А Ф Ф Æ
ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 22 декабря 2020 г. № 427

г. Владикавказ

**Об утверждении Типового регламента внутренней организации
деятельности и взаимодействия органов исполнительной власти
Республики Северная Осетия-Алания**

В целях установления общих правил внутренней организации деятельности и взаимодействия органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания Правительство Республики Северная Осетия-Алания **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить прилагаемый Типовой регламент внутренней организации деятельности и взаимодействия органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания (далее - Типовой регламент).
2. Руководителям органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания в соответствии с Типовым регламентом разработать до 25 декабря 2020 года регламенты соответствующих органов и утвердить их в установленном порядке.

Председатель Правительства
Республики Северная Осетия-Алания



Т.Тускаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Северная Осетия-Алания
от 22 декабря 2020 г. № 427

**ТИПОВОЙ РЕГЛАМЕНТ
ВНУТРЕННЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Типовой регламент устанавливает общие правила внутренней организации деятельности органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания (далее - орган исполнительной власти).

2. Регламент органа исполнительной власти разрабатывается в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Северная Осетия-Алания, положением о соответствующем органе исполнительной власти и на основе настоящего Типового регламента.

Наряду с положениями, предусмотренными настоящим Типовым регламентом, орган исполнительной власти может включать в свой регламент иные положения по вопросам, не урегулированным настоящим Типовым регламентом.

**Глава 2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И ШТАТНОЕ
РАСПИСАНИЕ ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ**

3. Организационная структура и предельная численность работников аппарата органа исполнительной власти согласуются с заместителем Председателя Правительства Республики Северная Осетия-Алания в соответствии с распределением обязанностей и утверждаются Председателем Правительства Республики Северная Осетия-Алания в соответствии с Конституционным законом Республики Северная Осетия-Алания от 28 мая 1998 г. № 6-З «О Правительстве Республики Северная Осетия-Алания».

Штатное расписание органа исполнительной власти утверждается руководителем органа исполнительной власти в пределах фонда оплаты труда и предельной численности работников аппарата органа исполнительной власти, утвержденной Председателем Правительства Республики Северная Осетия-Алания.

4. Организационная структура органа исполнительной власти включает в себя руководство (руководителя и его заместителей) органа исполнительной власти и структурные подразделения по основным направлениям деятельности - управления, отделы, секторы.

5. В штатное расписание органа исполнительной власти включаются должности государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания, предусмотренные в Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания, а также могут включаться должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания.

6. Сферы деятельности и компетенция структурного подразделения органа исполнительной власти определяются в положении об управлении (отделе, секторе), утверждаемом руководителем органа исполнительной власти.

7. Организационное обеспечение деятельности руководителя органа исполнительной власти осуществляется структурными подразделениями указанного органа.

Глава 3. ПОЛНОМОЧИЯ РУКОВОДСТВА ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

8. Руководитель органа исполнительной власти организует его работу и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на орган исполнительной власти функций, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, представляет орган исполнительной власти в отношениях с другими органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Республики Северная Осетия-Алания, органами местного самоуправления, гражданами и организациями, подписывает от имени органа исполнительной власти договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Северная Осетия-Алания.

9. Заместители руководителя органа исполнительной власти представляют орган исполнительной власти по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление функций органа исполнительной власти в соответствии с его регламентом, распределением обязанностей между заместителями руководителя органа исполнительной власти (далее - распределение обязанностей) и иными актами органа исполнительной власти, а также поручениями руководителя органа исполнительной власти.

10. В соответствии с распределением обязанностей заместители руководителя органа исполнительной власти в случае предоставления им соответствующих полномочий могут по отдельным вопросам организации деятельности органа исполнительной власти подписывать приказы органа исполнительной власти, а также на основании выданных руководителем органа исполнительной власти доверенностей подписывать от имени органа исполнительной власти договоры и другие гражданско-правовые документы.

11. В приказе о распределении обязанностей указываются:
исключительные полномочия руководителя органа исполнительной власти;

полномочия каждого заместителя руководителя органа исполнительной власти;

структурные подразделения органа исполнительной власти и подведомственные организации, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель руководителя органа исполнительной власти;

схема временного исполнения обязанностей руководителя (заместителей руководителя) органа исполнительной власти на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

12. Заместитель руководителя органа исполнительной власти по решению руководителя органа исполнительной власти в соответствии с распределением обязанностей:

взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями;

координирует и контролирует работу структурных подразделений органа исполнительной власти, дает поручения их руководителям;

взаимодействует (в том числе дает поручения) с подведомственными организациями, утверждает технико-экономические показатели развития подведомственных организаций;

участвует в работе координационных и совещательных органов;

проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

рассматривает поступившие в орган исполнительной власти обращения, документы и материалы;

рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись руководителю органа исполнительной власти;

согласовывает проекты актов и другие документы, подписывает заключения на них;

может участвовать в заседаниях Правительства Республики Северная Осетия-Алания, в том числе докладывать по проектам решений Правительства Республики Северная Осетия-Алания, подготовленным органом исполнительной власти;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Республики Северная Осетия-Алания, регламентом органа исполнительной власти и приказами органа исполнительной власти.

13. Руководитель структурного подразделения органа исполнительной власти представляет орган исполнительной власти в соответствии с полномочиями, определенными в регламенте органа исполнительной власти, положении о структурном подразделении, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных

поручений руководителя (заместителей руководителя) органа исполнительной власти.

14. В соответствии с регламентом органа исполнительной власти, положением о структурном подразделении, должностным регламентом, поручениями руководителя органа исполнительной власти руководитель структурного подразделения органа исполнительной власти:

осуществляет непосредственное руководство структурным подразделением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

взаимодействует с иными структурными подразделениями органа исполнительной власти;

взаимодействует со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, а также подведомственными органу исполнительной власти организациями;

участвует в работе координационных и совещательных органов;

обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов органа исполнительной власти;

обеспечивает рассмотрение поступивших в орган исполнительной власти обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;

обеспечивает рассмотрение и визирует ответы на индивидуальные и коллективные обращения граждан и организаций;

распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет должностные обязанности сотрудников структурного подразделения;

обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении сотрудников структурного подразделения и наложении на них взысканий;

привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности органа исполнительной власти, научные и иные организации, ученых и специалистов;

на основании выданных руководителем органа исполнительной власти (лицом, исполняющим его обязанности) доверенностей подписывает от имени органа исполнительной власти договоры и другие документы гражданско-правового характера, представляет орган исполнительной власти во взаимоотношениях с судебными, правоохранительными и иными органами государственной власти;

проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;

осуществляет иные полномочия, установленные регламентом органа

исполнительной власти, положением о структурном подразделении и поручениями (указаниями) руководителя органа исполнительной власти и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой руководителя органа исполнительной власти приказом руководителя органа исполнительной власти назначается временно исполняющий его обязанности.

15. В случае временного отсутствия заместителя руководителя органа исполнительной власти исполнение отдельных его полномочий может быть приказом руководителя органа исполнительной власти возложено на другого заместителя с его согласия.

В случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения органа исполнительной власти исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на иного работника приказом руководителя органа исполнительной власти.

В приказе об исполнении обязанностей указываются причины временного исполнения полномочий и должностных обязанностей, срок их исполнения, ограничения по исполнению полномочий (при необходимости).

Глава 4. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ И СТАНДАРТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

16. Органы исполнительной власти организуют в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Республики Северная Осетия-Алания, разработку административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций органа исполнительной власти, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

17. Предоставление государственных услуг осуществляется на основе стандартов государственных услуг, устанавливающих необходимый уровень их качества и доступности. До утверждения в установленном порядке стандарта государственной услуги ее предоставление осуществляется на основе требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Северная Осетия-Алания.

Глава 5. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ

ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНОВ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

18. Планирование работы органа исполнительной власти по основным направлениям деятельности осуществляется на основе послания Главы Республики Северная Осетия-Алания Парламенту Республики Северная

Осетия-Алания, программы социально-экономического развития Республики Северная Осетия-Алания, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

19. Руководитель органа исполнительной власти или его заместитель в соответствии с распределением обязанностей утверждает планы и вносит в Правительство Республики Северная Осетия-Алания в установленном порядке предложения по показателям деятельности подведомственных организаций, а также утверждает отчеты об их исполнении.

20. Руководители структурных подразделений органа исполнительной власти и подведомственных организаций информируют руководителя органа исполнительной власти или его заместителя о ходе реализации утвержденных планов в установленные им сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения.

21. Руководитель органа исполнительной власти или его заместитель в соответствии с распределением обязанностей проводят совещания, в том числе в режиме видеоконференции (ВКС).

**Глава 6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПОДГОТОВКИ
МАТЕРИАЛОВ ПО РАЗРАБОТКЕ ПРОЕКТА ЗАКОНА
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ
О РЕСПУБЛИКАНСКОМ БЮДЖЕТЕ РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ
ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ НА ОЧЕРЕДНОЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД
И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД**

22. Подготовка материалов по разработке проекта закона Республики Северная Осетия-Алания о республиканском бюджете Республики Северная Осетия-Алания на очередной финансовый год и плановый период (далее - проект закона о республиканском бюджете) осуществляется органами исполнительной власти в соответствии с бюджетным законодательством в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Республики Северная Осетия-Алания.

В целях обеспечения подготовки вышеуказанных материалов к проекту закона о республиканском бюджете руководитель органа исполнительной власти утверждает порядок и сроки подготовки соответствующими структурными подразделениями органа исполнительной власти и подведомственными ему организациями соответствующих предложений.

23. Организация и координация подготовки материалов к проекту закона о республиканском бюджете возлагаются руководителем органа исполнительной власти на соответствующее структурное подразделение, обеспечивающее в том числе:

представление руководителю органа исполнительной власти в соответствии с требованиями бюджетного законодательства документов и материалов к проекту закона о республиканском бюджете;

доведение до иных структурных подразделений рекомендаций о

порядке работы над обязательными для представления документами и материалами.

24. Структурные подразделения органа исполнительной власти в рамках своей компетенции:

рассматривают материалы иных органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания, а также организаций, поступившие в установленном порядке в орган исполнительной власти;

разрабатывают и направляют в соответствующее структурное подразделение, координирующее подготовку материалов к проекту закона о республиканском бюджете, материалы по вопросам формирования республиканского бюджета Республики Северная Осетия-Алания;

рассматривают и направляют в структурное подразделение, координирующее подготовку материалов к проекту закона о республиканском бюджете, подготавливаемые органом исполнительной власти предложения к законопроектам и иные необходимые документы, прилагаемые к проекту закона о республиканском бюджете.

25. Документы, подлежащие внесению вместе с сопроводительным письмом в Министерство финансов Республики Северная Осетия-Алания, визируются руководителями соответствующих структурных подразделений, руководителем юридической службы, заместителем руководителя органа исполнительной власти (в соответствии с распределением обязанностей) и представляются на рассмотрение руководителю органа исполнительной власти.

Глава 7. УЧАСТИЕ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ В ПЛАНИРОВАНИИ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ И ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ЗАСЕДАНИЯМ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

26. Руководители структурных подразделений органа исполнительной власти в установленные сроки представляют в соответствующее структурное подразделение 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 органа исполнительной власти представляют также предложения о соисполнителях (иных органах исполнительной власти) вопросов, предлагаемых на рассмотрение на заседаниях Правительства Республики Северная Осетия-Алания.

27. Сводные предложения органа исполнительной власти согласовываются с заместителями руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и представляются руководителю органа исполнительной власти для последующего направления в Правительство Республики Северная Осетия-Алания.

28. 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 органа исполнительной власти.

Предложения по рассмотрению дополнительных (внеплановых) вопросов подготавливаются (в том числе в инициативном порядке) руководителями структурных подразделений ответственного органа исполнительной власти с соблюдением требований настоящего Типового регламента.

29. Порядок подготовки и проведения заседаний Правительства Республики Северная Осетия-Алания осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Республики Северная Осетия-Алания, утвержденным 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).

Глава 8. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ, ПОРЯДОК ВЫЕЗДА В КОМАНДИРОВКУ И УХОДА В ОТПУСК

30. Руководители органов исполнительной власти планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых законодательными и исполнительными органами государственной власти Российской Федерации, Главой Республики Северная Осетия-Алания или Председателем Правительства Республики Северная Осетия-Алания и соответствующим заместителем Председателя Правительства Республики Северная Осетия-Алания, в заседаниях координационных и совещательных органов, а также в других обязательных для них мероприятиях.

Заместители руководителя органа исполнительной власти, а также руководители структурных подразделений органа исполнительной власти планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководителем органа исполнительной власти, а также (по его поручению) в мероприятиях, проводимых Главой Республики Северная Осетия-Алания, Председателем Правительства Республики Северная Осетия-Алания и соответствующим заместителем Председателя Правительства Республики Северная Осетия-Алания, и иных мероприятиях.

31. Выезд в командировку руководителей органов исполнительной власти осуществляется в предусмотренном Главой Республики Северная Осетия-Алания порядке.

Уход в отпуск руководителей органов исполнительной власти осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Северная Осетия-Алания.

32. Выезд в командировку государственных гражданских служащих Республики Северная Осетия-Алания в органе исполнительной власти, если иное не установлено законодательством Республики Северная Осетия-Алания, осуществляется на основании соответствующего приказа.

Уход в отпуск осуществляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков и на основании соответствующего приказа.

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

Глава 9. КООРДИНАЦИОННЫЕ И СОВЕЩАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ

33. Орган исполнительной власти для осуществления возложенных функций в соответствии с положением о нем имеет право создавать координационные и совещательные органы (советы, комиссии, группы, коллегии), в том числе межведомственные, в установленной сфере деятельности.

Состав координационных и совещательных органов утверждается приказом руководителя органа исполнительной власти.

Численный состав координационных и совещательных органов должен быть оптимален для выполнения функций, возложенных на орган исполнительной власти.

Порядок участия членов координационных и совещательных органов в их заседаниях определяется руководителем органа исполнительной власти и утверждается приказом. Представители иных органов исполнительной власти и организаций могут входить в состав координационных и совещательных органов по согласованию с руководителями этих органов и организаций. Члены координационных и совещательных органов не имеют иных полномочий, кроме предусмотренных занимаемой должностью.

Принятые на заседании координационных и совещательных органов решения оформляются протоколом и реализуются при необходимости приказами руководителя органа исполнительной власти.

34. План работы координационных и совещательных органов формируется на основе предложений структурных подразделений органа исполнительной власти, утверждается руководителем органа исполнительной власти и направляется членам координационных и совещательных органов и иным заинтересованным лицам.

35. Документы к заседаниям координационных и совещательных органов подготавливаются структурными подразделениями органа исполнительной власти в соответствии с планом работы координационных и совещательных органов и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (включая в случае необходимости проекты актов) и проекта протокола заседания координационных и совещательных органов, завизированных руководителями соответствующих структурных подразделений и заместителем руководителя органа исполнительной власти (в соответствии с распределением обязанностей).

36. Организационно-техническое обеспечение деятельности координационных и совещательных органов возлагается руководителем органа исполнительной власти на соответствующее структурное подразделение.

Глава 10. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

37. Правила организации работы с документами в органе исполнительной власти определяются регламентом органа исполнительной власти и инструкцией по делопроизводству.

Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

38. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях органа исполнительной власти возлагается на руководителей этих подразделений.

Непосредственная работа по документационному обеспечению в структурных подразделениях осуществляется лицами, ответственными за делопроизводство.

39. Акты органа исполнительной власти, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в регламенте органа исполнительной власти.

40. Для хранения документов постоянного и временного сроков хранения, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение орган исполнительной власти образует архив.

Глава 11. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

41. Решения органа исполнительной власти оформляются в виде приказа или распоряжения его руководителя.

42. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения органа исполнительной власти, руководитель органа исполнительной власти дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания руководителям соответствующих структурных подразделений.

Поручения, содержащиеся в письменной резолюции руководителя органа исполнительной власти, оформляются на его бланке резолюций.

Глава 12. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ НА СОВЕЩАНИИ У РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

43. Решения, принятые на совещании у руководителя (заместителя руководителя) органа исполнительной власти, по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, визируется его руководителем и представляется руководителю (заместителю руководителя) органа исполнительной власти в течение суток после окончания совещания.

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

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

Копии протоколов совещаний у руководителя (заместителя руководителя) органа исполнительной власти рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным органам исполнительной власти) в течение суток, а содержащие срочные или оперативные поручения - незамедлительно.

45. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у руководителя (заместителя руководителя) органа исполнительной власти, осуществляется структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, и структурным подразделением, обеспечивающим контроль за исполнением поручений в органе исполнительной власти.

Глава 13. ОФОРМЛЕНИЕ ДОГОВОРОВ (КОНТРАКТОВ, СОГЛАШЕНИЙ)

46. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются структурными подразделениями во исполнение поручений руководителя (заместителя руководителя) органа исполнительной власти в соответствии с требованиями действующего законодательства.

47. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с руководителем или иными уполномоченными сотрудниками юридической службы органа исполнительной власти. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись руководителю органа исполнительной власти проект также согласовывается с соответствующим заместителем руководителя органа исполнительной власти.

При наличии неурегулированных разногласий правового характера руководитель юридической службы органа исполнительной власти докладывает о них руководителю органа исполнительной власти (лицу, исполняющему его обязанности) или его заместителю.

Глава 14. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ В ОРГАНЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

48. Акты органа исполнительной власти, а также резолюции (поручения) руководителя (заместителей руководителя) органа исполнительной власти по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям в течение суток, а срочные и оперативные - незамедлительно.

49. Структурное подразделение органа исполнительной власти, указанное в поручении первым или обозначенное словом «созыв» («ответственный»), является ответственным исполнителем поручения; руководитель этого структурного подразделения организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

50. Изменение ответственного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

по документам, направленным на исполнение поручением руководителя органа исполнительной власти, - на основании резолюции руководителя, давшего поручение;

по документам, направленным на исполнение структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота в органе исполнительной власти, - на основании письменной резолюции соответствующего заместителя руководителя органа исполнительной власти или по договоренности соответствующих руководителей структурных подразделений.

Изменение ответственного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) структурным подразделением, обеспечивающим организацию

документооборота в органе исполнительной власти.

51. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения ответственного исполнителя представляются руководителю (заместителю руководителя) органа исполнительной власти руководителем заинтересованного структурного подразделения в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

52. 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.

53. 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.

54. В случае если поручение руководителя (заместителя руководителя) органа исполнительной власти не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение 1 дня после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет руководителю (заместителю руководителя) органа исполнительной власти 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 органа исполнительной власти, визируются заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

**Глава 15. 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**

55. При поступлении в орган исполнительной власти 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 и Правительства Республики Северная Осетия-Алания, а также поручений Председателя Правительства Республики Северная Осетия-Алания, первого заместителя и заместителей Председателя Правительства Республики Северная Осетия-Алания (далее - поручения) они незамедлительно направляются структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота, руководителю органа исполнительной власти.

При необходимости руководитель или заместитель руководителя органа исполнительной власти (в соответствии с распределением обязанностей) дает исполнителю поручения дополнительные указания относительно выполнения поручения.

56. Руководители структурных подразделений органа исполнительной власти, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления руководителю органа исполнительной власти материалов для доклада Главе Республики Северная Осетия-Алания, Председателю Правительства Республики Северная Осетия-Алания.

57. Поручения доводятся до руководителей структурных подразделений как правило в день их поступления в орган исполнительной власти, а срочные и оперативные - незамедлительно.

58. Порядок исполнения поручений отражен в Регламенте Правительства Республики Северная Осетия-Алания.

59. В случае если орган исполнительной власти 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 органа исполнительной власти не позднее чем за 3 дня до истечения установленного Главой Республики Северная Осетия-Алания срока (если в поручении

Председателя Правительства Республики Северная Осетия-Алания не указан иной срок) с приложением проекта ответа Главе Республики Северная Осетия-Алания.

В случае если Главой Республики Северная Осетия-Алания дано поручение непосредственно руководителю органа исполнительной власти, проекты соответствующих ответов Главе Республики Северная Осетия-Алания и Председателю Правительства Республики Северная Осетия-Алания об исполнении (о ходе исполнения) поручения представляются на подпись руководителю органа исполнительной власти не позднее чем за 3 дня до истечения установленного срока.

60. В случае если Главой Республики Северная Осетия-Алания дано поручение Председателю Правительства Республики Северная Осетия-Алания и одновременно руководителю органа исполнительной власти, а Правительством Республики Северная Осетия-Алания дополнительное поручение руководителю органа исполнительной власти 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 органа исполнительной власти не позднее чем за 3 дня до истечения срока, установленного Главой Республики Северная Осетия-Алания.

Глава 16. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРУЧЕНИЙ

61. Контроль за исполнением поручений, включая поручения руководителя органа исполнительной власти и заместителей руководителя органа исполнительной власти, обеспечивается определенным в регламенте органа исполнительной власти структурным подразделением.

62. Структурное подразделение, обеспечивающее контроль за исполнением поручений еженедельно представляет руководителю органа исполнительной власти, заместителям руководителя органа исполнительной власти и руководителям структурных подразделений информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной руководителем органа исполнительной власти.

Глава 17. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРИНЯТИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ НОРМАТИВНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ В УСТАНОВЛЕННОЙ СФЕРЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

63. Правовые акты органов исполнительной власти издаются в виде приказов или распоряжений их руководителей, которые подписываются руководителем органа исполнительной власти или лицом, его заменяющим.

64. Правовые акты органа исполнительной власти подписываются руководителем органа исполнительной власти (лицом, исполняющим его обязанности).

65. Заместители руководителя органа исполнительной власти (в соответствии с распределением обязанностей) и руководители структурных подразделений обеспечивают согласование проекта правового акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

При наличии неурегулированных разногласий по проекту правового акта соответствующий заместитель руководителя органа исполнительной власти (уполномоченный руководитель структурного подразделения) докладывает о них руководителю органа исполнительной власти и действует в соответствии с его указаниями.

66. Копии правовых актов в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования указанных актов, а также сведения об источниках их официального опубликования представляются в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Северная Осетия-Алания в электронном виде в соответствии с порядком, определяемом Правительством Российской Федерации, для включения этих актов в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой экспертизы.

Правовые акты в течение семи дней со дня их принятия подлежат обязательному официальному опубликованию.

Глава 18. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ АКТОВ, КОТОРЫЕ ВНОСЯТСЯ В ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ПРОЕКТОВ АКТОВ

67. 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 юридической службы, заместителями руководителя органа исполнительной власти (в соответствии с распределением обязанностей) и вносятся в Правительство Республики Северная Осетия-Алания в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства Республики Северная Осетия-Алания.

68. 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, в том числе в юридической службе, проектов актов на

обязательное согласование осуществляется руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти.

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

Глава 19. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ АКТОВ, ПОСТУПИВШИХ НА СОГЛАСОВАНИЕ

69. Поступившие на согласование в орган исполнительной власти проекты актов (их копии) с пояснительной запиской направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения, заместителям руководителя органа исполнительной власти и иным должностным лицам, определенным руководителем органа исполнительной власти.

Вышеуказанные документы рассматриваются и визируются руководителями соответствующих структурных подразделений, руководителем органа исполнительной власти или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) в срок не более 3 дней.

70. При наличии возражений проекты актов визируются с замечаниями. Замечания оформляются на бланке органа исполнительной власти, подписываются руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти.

Оформление замечаний осуществляет структурное подразделение, являющееся ответственным исполнителем рассмотрения проекта акта в органе исполнительной власти.

Замечания к проекту акта при наличии неурегулированных разногласий после проведения согласительных мероприятий подписываются руководителем органа исполнительной власти.

Глава 20. ЗАКОНОПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ПОРЯДОК УЧАСТИЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПАРЛАМЕНТА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКОНОПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПОРЯДОК ЕЕ ОРГАНИЗАЦИИ

71. Органы исполнительной власти, осуществляющие функции по выработке государственной политики Республики Северная Осетия-Алания и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, разрабатывают с целью обеспечения своевременного исполнения актов законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Северная Осетия-Алания, соответствующих поручений, а также по собственной инициативе проекты законов Республики Северная Осетия-Алания и представляют их в установленном порядке для рассмотрения на

заседаниях Правительства Республики Северная Осетия-Алания.

72. Подготовка проектов законов Республики Северная Осетия-Алания, поправок к проектам законов Республики Северная Осетия-Алания, принятым в первом чтении, осуществляется в порядке, предусмотренном федеральным и республиканским законодательством.

73. Предложения в проект плана законопроектной деятельности Правительства Республики Северная Осетия-Алания вносятся в порядке, установленном Регламентом Правительства Республики Северная Осетия-Алания.

УЧАСТИЕ В РАБОТЕ ПАРЛАМЕНТА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

74. Участие в работе Парламента Республики Северная Осетия-Алания осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Республики Северная Осетия-Алания и 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».

Глава 21. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТОВ ЗАКЛЮЧЕНИЙ, ПОПРАВОК И ОФИЦИАЛЬНЫХ ОТЗЫВОВ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ НА ЗАКОНОПРОЕКТЫ

75. Подготовка проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Республики Северная Осетия-Алания на законопроекты осуществляется в органе исполнительной власти с соблюдением установленных законодательством требований в сроки, установленные в решении Парламента Республики Северная Осетия-Алания. Если Председателем Правительства Республики Северная Осетия-Алания или заместителем Председателя Правительства Республики Северная Осетия-Алания определен меньший срок, то в органе исполнительной власти организуется оперативная подготовка соответствующих проектов в установленный срок.

76. Поступившие на заключение в орган исполнительной власти законопроекты направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения, в том числе в юридическую службу, заместителям руководителя органа исполнительной власти (в соответствии с распределением обязанностей), должностным лицам, определенным руководителем органа исполнительной власти.

Подготовленные в структурных подразделениях документы визируются их руководителями, подписываются руководителем органа исполнительной власти или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей)

и направляются ответственному исполнителю не позднее чем за 3 дня до истечения установленного срока.

77. Руководитель структурного подразделения органа исполнительной власти - ответственного исполнителя подготовки проекта заключения, поправок или официального отзыва Правительства Республики Северная Осетия-Алания на законопроект не позднее чем за 3 дня до истечения установленного срока обеспечивает подготовку соответствующего проекта, его согласование (визирование) структурными подразделениями, руководителем юридической службы, иными должностными лицами, определенными руководителем органа исполнительной власти, заместителем руководителя органа исполнительной власти (в соответствии с распределением обязанностей), и представляет проект руководителю органа исполнительной власти для последующего направления в Правительство Республики Северная Осетия-Алания.

78. Поступившие из Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания в орган исполнительной власти законопроекты с запросом о представлении проектов отзывов, замечаний и предложений для подготовки проектов официальных отзывов направляются руководителям структурных подразделений и иным должностным лицам, определенным руководителем органа исполнительной власти.

Руководитель структурного подразделения органа исполнительной власти - ответственного исполнителя обеспечивает подготовку, согласование и представление руководителю органа исполнительной власти в установленный срок проекта поправок или официального отзыва.

ГЛАВА 22. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПАРЛАМЕНТСКИХ ЗАПРОСОВ И ЗАПРОСОВ ДЕПУТАТОВ ПАРЛАМЕНТА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

79. Подготовка проекта ответа на парламентский запрос в Правительство Республики Северная Осетия-Алания, Председателю Правительства Республики Северная Осетия-Алания осуществляется органом исполнительной власти 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 органа исполнительной власти (лицом, исполняющим его обязанности), являющегося ответственным

исполнителем поручения, в указанный в поручении срок.

80. Депутатский запрос, поступивший в орган исполнительной власти, направляется руководителям соответствующих структурных подразделений для рассмотрения и подготовки ответа.

Ответ дается в устной, а по требованию инициаторов запроса - 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.

Глава 23. ПОРЯДОК ВЗАИМООТНОШЕНИЙ С ОРГАНАМИ СУДЕБНОЙ ВЛАСТИ

81. Руководитель органа исполнительной власти может выступать представителем органа исполнительной власти в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия, предусмотренные законодательством, в том числе он имеет право на подписание искового заявления и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, на полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение оснований или предмета иска, заключение мирового соглашения, а также право на подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебного акта, получение присужденных денежных средств и иного имущества.

Полномочия иных представителей органа исполнительной власти определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим структурным подразделением, визируемой руководителем юридической службы и подписываемой руководителем органа исполнительной власти.

82. Руководитель структурного подразделения органа исполнительной власти докладывает руководителю (заместителю руководителя) органа исполнительной власти о результатах рассмотрения дела в суде в установленном им порядке.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к органу исполнительной власти, руководитель соответствующего структурного подразделения органа исполнительной власти в установленном порядке незамедлительно докладывает руководителю органа исполнительной власти о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости - об обжаловании решения суда.

Глава 24. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ОБРАЩЕНИЙ

83. Поступившие в орган исполнительной власти запросы иных органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания о представлении информации, необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются в соответствии с резолюцией

руководителя органа исполнительной власти (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) органа исполнительной власти.

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.

84. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в органе исполнительной власти 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) органа исполнительной власти направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

85. Представление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

86. Запросы, оформленные и представленные с нарушением установленного порядка, не исполняются и возвращаются инициатору с указанием причин неисполнения.

Глава 25. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН, ПРИЕМ ГРАЖДАН

87. Обращения граждан в органах исполнительной власти рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

88. Разъяснение практики применения законодательства Республики Северная Осетия-Алания осуществляется органами исполнительной власти по обращениям граждан в случаях, если на них возложена соответствующая обязанность.

Кроме того, в органе исполнительной власти, если законодательством не установлено иное, не рассматриваются по существу обращения по проведению экспертиз договоров, а также учредительных и иных документов организаций, о чем заместители руководителя органа исполнительной власти информируют заявителей.

89. Руководители органов исполнительной власти 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 органа исполнительной власти организуют учет и анализ данных вопросов и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

Глава 26. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

90. Обеспечение в соответствии с законодательством и настоящим Типовым регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности органа исполнительной власти, его территориального органа (за исключением информации ограниченного доступа) возлагается руководителем органа исполнительной власти (его территориального органа) на одно из структурных подразделений и на уполномоченных руководителем должностных лиц.

91. Информация о деятельности органов исполнительной власти, 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 органов государственной власти Республики Северная Осетия-Алания.

92. Порядок взаимодействия структурных подразделений органа исполнительной власти по формированию и обновлению информационного ресурса устанавливается регламентом и иными актами органа исполнительной власти.

93. Ответственность за своевременное представление в уполномоченное структурное подразделение органа исполнительной власти 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.

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

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

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