



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВИОРТОВСКИЙ РАЙОН»

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

« 16 » 01 2017 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 6

**Об утверждении муниципальной программы в
МО «Хасавюртовский район» «Развитие муниципальной
службы в муниципальном районе на 2017–2019 годы»**

В соответствии с Законом Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан», Законом Республики Дагестан от 11 марта 2008 г. № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан» и Постановления Правительства РД от 30 декабря 2016 года №417 «Об утверждении государственной программы Республики Дагестан «Развитие государственной гражданской службы Республики Дагестан и муниципальной службы в Республике Дагестан на 2017-2019 годы»,

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу в МО «Хасавюртовский район» «Развитие муниципальной службы в муниципальном районе на 2017–2019 годы».
2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципального образования «Хасавюртовский район» принять программы развития муниципальной службы.

Глава муниципального района



Д. Салавов

Исп. М. Алисултанов
Тел. 5-20-60

УТВЕРЖДЕНА
постановлением МР
МО «Хасавюртовский район»
от «16» 01 2017г. № 6

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
МО «Хасавюртовский район» «Развитие муниципальной
службы в муниципальном районе на 2017–2019 годы»**

П А С П О Р Т

**Муниципальной программы МО «Хасавюртовский район»
«Развитие муниципальной службы в муниципальном районе на
2017–2019 годы»**

- | | |
|-------------------------------------|--|
| Ответственный исполнитель Программы | – Управление делами администрации МО «Хасавюртовский район» |
| Участники Программы | – Аппарат Собрании депутатов муниципального района, Управление образования, Управление экономики, инвестиций и развития малого предпринимательства, финансовое управление, Контрольно счётная палата, юридический отдел, отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства, отдел культуры национальной политики и туризма, отдел по ФК, спорту и делам молодёжи, органы местного самоуправления муниципального образования «Хасавюртовский район» (далее – органы местного самоуправления) (по согласованию), научно-исследовательские, и иные организации |
| Цели Программы | – создание эффективной системы управления муниципальной службой;
комплексное развитие института муниципальной службы с проведением единой государственной кадровой политики в муниципалитете;
внедрение современных кадровых технологий на муниципальной службе, направленных на обеспечение повышения |

эффективности муниципальной службы и результативности деятельности муниципальных служащих; повышение уровня предоставления муниципальными служащими муниципальных услуг; совершенствование механизмов предупреждения коррупции на муниципальной службе; обеспечение открытости института муниципальной службы и ее доступности общественному контролю; эффективная государственная поддержка развития муниципальной службы, направленная на совершенствование ее нормативно-правового регулирования и обеспечение взаимосвязи муниципальной службы; формирование высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы, обеспечивающего эффективность муниципального управления

Задачи Программы

- совершенствование нормативно-правового регулирования муниципальной службы; совершенствование организационных и правовых механизмов профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих в целях повышения качества исполнения муниципальными служащими их должностных обязанностей и предоставления муниципальных услуг гражданам и организациям; внедрение современных методов подбора квалифицированных кадров для муниципальной службы, оценки результатов служебной деятельности муниципальных служащих, а также создание условий для их должностного роста; обеспечение открытости муниципальной службы в интересах развития гражданского общества и укрепления государства; обеспечение эффективной взаимосвязи

муниципальной службы;
 обеспечение подготовки
 квалифицированных кадров для
 муниципальной службы, отраслей
 экономики и социальной сферы;
 внедрение в кадровую работу
 муниципалитета передовых технологий
 управления персоналом, формирование
 детализированной системы
 квалификационных требований,
 повышение престижа гражданской службы;
 повышение эффективности
 антикоррупционных механизмов в рамках
 реализации кадровой политики, правовое
 просвещение муниципальных служащих по
 вопросам соблюдения законодательства в
 сфере противодействия коррупции,
 выявления и разрешения конфликта
 интересов на муниципальной службе;
 содействие в подготовке
 квалифицированных кадров
 муниципальной службы

Сроки реализации
 Программы

– 2017–2019 годы, Программа реализуется в
 один этап

Целевые индикаторы и
 показатели Программы

– доля вакантных должностей
 муниципальной службы, замещенных из
 кадрового резерва;
 доля гражданских служащих, имеющих
 наставника, из числа впервые назначенных
 на должности муниципальной службы;
 доля муниципальных служащих,
 назначенных на должность с условием об
 испытании;
 количество муниципальных служащих (в
 том числе муниципальных служащих и
 граждан, состоящих в кадровых резервах
 муниципальных органов), направляемых
 для получения дополнительного
 профессионального образования:
 на курсы повышения квалификации,
 по программе профессиональной
 переподготовки;

количество лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих (в том числе муниципальных служащих и граждан, состоящих в кадровых резервах органов местного самоуправления), направляемых для получения дополнительного профессионального образования: на курсы повышения квалификации, по программе профессиональной переподготовки

Объемы и источники финансирования Программы

- объем финансирования мероприятий Программы составляет 500 000 тыс. рублей, из них:
 - за счет средств республиканского бюджета Республики Дагестан предусматривается 216 000 тыс. рублей, в том числе в виде субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан на профессиональную переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих в Республике Дагестан;
 - за счет средств бюджета муниципального района Республики Дагестан предусматривается 284 000 тыс. рублей.
 Объем ресурсного обеспечения реализации Программы за счет средств республиканского бюджета Республики Дагестан по годам составит:
 - в 2017 году – 72 000 тыс. рублей, в том числе в виде субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан на переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих в Республике Дагестан;
 - в 2018 году – 72 000 тыс. рублей, в том числе в виде субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан на переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих в Республике Дагестан;
 - в 2019 году – 72 000 тыс. рублей, в том числе в виде субсидий из

республиканского бюджета Республики Дагестан на переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих в Республике Дагестан.

Объем ресурсного обеспечения реализации Программы за счет средств бюджета муниципального района по годам составит:
в 2017 году – 94 665 тыс. рублей;
в 2018 году – 94 665 тыс. рублей;
в 2019 году – 94 665 тыс. рублей.

Ожидаемые результаты реализации Программы

- развитие нормативно базы муниципальной службы;
- формирование высокопрофессиональной муниципальной службы, обеспечивающей качественное выполнение муниципальных задач и функций, возложенных на муниципальные органы Республики Дагестан;
- внедрение единого порядка отбора кандидатов для замещения вакантных должностей муниципальной службы, обеспечивающего равный доступ граждан к муниципальной службе и право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе. Применение соответствующего механизма на муниципальной службе;
- совершенствование работы, направленной на приоритетное применение мер по предупреждению коррупции в рамках законодательства о муниципальной службе;
- усиление роли должностных лиц, в должностные обязанности которых входят вопросы профилактики коррупционных и иных правонарушений, в целях реализации комплекса мер по противодействию коррупции в органах местного самоуправления;
- координация деятельности муниципальных органов при решении вопросов поступления на гражданскую службу, формирования кадрового резерва,

прохождения и прекращения гражданской службы, ведения Реестра муниципальных служащих Республики Дагестан, использования кадрового резерва, подготовки, переподготовки, повышения квалификации муниципальных служащих; осуществление вневедомственного контроля за соблюдением в муниципальных органах законодательства о муниципальной службе; повышение эффективности кадровой политики в целях улучшения кадрового состава муниципальных служащих; актуализация содержания программ дополнительного профессионального образования муниципальных служащих и внедрение современных образовательных технологий в процесс их обучения; повышение престижа и привлекательности муниципальной службы; обеспечение открытости муниципальной службы, подконтрольности деятельности муниципальных органов, органов местного самоуправления институтам гражданского общества.

I. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа

Развитие муниципальной службы осуществлялось в рамках исполнения Перечня мероприятий по реализации муниципальной программы МО «Хасавюртовский район» «Развитие муниципальной службы в Республике Дагестан на 2017–2019 годы», - это проведение комплекса мероприятий, направленных на совершенствование системы муниципального управления, в частности, совершенствование деятельности органов местного самоуправления, внедрение новых принципов кадровой политики в муниципальную службу.

Дальнейшее развитие муниципальной службы обусловило разработку и принятие ряда нормативных правовых актов, направленных на совершенствование правового регулирования в вопросах поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы, а также отношений, связанных с выработкой и внедрением механизма противодействия коррупционным и иным правонарушениям на муниципальной службе.

Таким образом, в муниципалитете в целом заложены устойчивые правовые основы и урегулированы основные вопросы муниципальной службы, отнесенные федеральным законодательством к ведению субъекта Российской Федерации.

В целях обеспечения информационной открытости муниципальной службы и ее доступности общественному контролю разработан и внедрен Республиканский портал государственной службы и кадров. Работниками органов государственной власти, наделенных правом работы с порталом, своевременно размещается достаточная информация о порядке поступления на муниципальную службу, о вакансиях в органах муниципальной власти и возможности включения в кадровые резервы, размещены нормативные правовые акты и информационно-методические материалы по вопросам муниципальной службы. Создание аналогично действующего механизма планируется и на уровне муниципального образования.

Комплекс мер, реализованных в муниципалитете, приводит к положительной динамике формирования позитивного имиджа муниципальной службы. Как следствие, проявилась тенденция к возрастанию количества граждан, желающих принимать участие в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы, что говорит о возрастании уровня доверия общества к институту муниципальной службы. Повышение престижа муниципальной службы должно являться одним из приоритетных направлений и предполагает при решении комплексный подход. Реализация подобного подхода выражена в организации и проведении уже традиционных проектов, которые планируется продолжать и совершенствовать: проведение семинаров-совещаний, посвященных вопросам развития муниципальной службы; конкурса на лучшее освещение деятельности органа местного самоуправления в сфере развития муниципальной службы на официальном сайте; проведение в образовательных учреждениях открытых уроков с участием муниципальных служащих на тему «Служба государству – служба обществу». Планируется внедрение и развитие специальной рубрики о людях, избравших профессию муниципального служащего, на Республиканском портале государственной службы и кадров.

Особое внимание в муниципалитете уделяется работе с кадрами органов местного самоуправления власти – одному из важнейших направлений государственного управления и государственной службы, поскольку только от кадров – людей с их профессионализмом, квалификацией и опытом зависит успех дела в любой сфере жизнедеятельности. В МО «Хасавюртовский район» созданы условия для профессионального развития и подготовки кадров муниципальной службы. Принята и реализуется необходимая нормативная правовая база для дальнейшего развития системы обучения муниципальных служащих как основы их профессионального и должностного роста, а именно: организация дополнительного профессионального образования муниципальных служащих. Одним из ключевых моментов в данном направлении стало организация в

централизованном порядке процесса профессиональной переподготовки и повышения квалификации кадров путем направление для прохождения обучения в кадровый центр, основной целью которого является содействие развитию эффективной системы дополнительного профессионального образования лиц, замещающих государственные должности Республики Дагестан, государственных гражданских служащих Республики Дагестан, лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Республике Дагестан, организация работы с управленческим и кадровым резервом.

Повышению качества организации прохождения муниципальной службы способствует и внедрение современных кадровых технологий. Руководителями органов местного самоуправления принимаются меры для выявления текущей и прогнозирования в перспективе потребности в наличии кадрового резерва – одного из механизмов обеспечения замещения вакантных должностей гражданской службы наиболее компетентными и готовыми к муниципальной службе лицами.

Лица, состоящие в кадровых резервах, направляются по договорам с образовательными учреждениями на курсы дополнительного профессионального образования. Данное направление деятельности органов власти требует выработки и внедрения единых механизмов работы с кадровым резервом с последующим контролем их реализации и эффективности применения.

Считаем необходимым продолжить работу, направленную на повышение показателей служебной деятельности муниципальных служащих с целью повышения результативности их труда, а также на достижение целей и приоритетов органов местного самоуправления и закреплению новых и перераспределению существующих полномочий.

Необходимо продолжить работу по разработке и внедрению в практику работы органов местного самоуправления современных кадровых технологий при подборе кадров, проведении конкурсов, квалификационных экзаменов, аттестаций и комплексной оценки эффективности деятельности муниципальных служащих.

Ставим задачи о необходимости обеспечить становление и совершенствование такого института как наставничество, являющегося еще одним эффективным элементом управленческой и кадровой технологии направленным на обеспечение профессионального становления, развития и адаптации к самостоятельному и профессиональному исполнению функциональных обязанностей муниципальных служащих, впервые поступивших на службу.

Существенным шагом в обеспечении открытости муниципальной службы для населения становится расширение представительства общественности в конкурсных комиссиях по замещению вакантных должностей муниципальной службы, создаваемых в соответствии с законодательством о муниципальной службе. Для повышения эффективности работы планируется создание совета независимых экспертов в области

муниципального управления, а также проведение научно-практических совещаний на такие темы как: как поступление на службу, профессиональное развитие служащих, лучшие кадровые проекты. В условиях возрастания потребности органов власти в высококвалифицированных кадрах, способных эффективно осуществлять служебную деятельность, приоритетными направлениями деятельности такого совета независимых экспертов в предстоящем этапе могут стать также разработка рекомендаций по выбору отборочных конкурсных процедур в конкретных ситуациях и их организации (порядок проведения конкурсных процедур подробно регламентирует формальную сторону процесса, но не содержит соответствующих рекомендаций), а также разработка методики оценки кандидатов на замещение должностей муниципальной службы в случае внеконкурсного отбора. В связи с отсутствием принципиальных различий в процедурах отбора кандидатов на замещение должностей муниципальной службы после апробации разработанные методики будут востребованы не только на республиканском, но и на муниципальном уровне.

Реализация комплекса мероприятий программным методом позволит качественно преобразовать систему муниципальной службы и совершенствовать основы муниципальной службы, оптимизировать их организацию и функционирование, внедрить на муниципальной службе современные кадровые, информационные, образовательные и управленческие технологии.

II. Приоритеты и цели государственной политики в сфере управления муниципальной службой. Основные цели и задачи Программы

Современная муниципальная служба должна быть открытой, конкурентоспособной и престижной, ориентированной на результативную деятельность муниципальных служащих, а также активное взаимодействие с институтами гражданского общества.

Реализация Программы будет осуществляться по нескольким приоритетным направлениям в сферах совершенствования управления кадровым составом гражданской службы и повышения качества его формирования; совершенствования системы профессионального развития муниципальных служащих, повышения их профессионализма и компетентности; повышения престижа муниципальной службы, обеспечения открытости муниципальной службы, расширения общественного участия; совершенствования антикоррупционных механизмов на муниципальной службе.

Республиканское участие в решении поставленных задач позволит:
продолжить качественное преобразование муниципальной службы, оптимизировать их организацию и функционирование, внедрить на муниципальной службе современные кадровые, информационные, образовательные и управленческие технологии;

комплексно подойти к решению проблем укрепления кадрового потенциала для сфер экономики, муниципального управления, а также эффективного использования имеющихся ресурсов и потенциала;

обеспечить наиболее рациональное, в централизованном порядке, управление формированием и исполнением муниципального заказа на дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих.

Целями Программы являются:

создание эффективной системы управления муниципальной службой;

комплексное развитие института гражданской службы с проведением единой государственной кадровой политики в государственных органах;

внедрение современных кадровых технологий на муниципальной службе, направленных на обеспечение повышения эффективности муниципальной службы и результативности деятельности муниципальных служащих;

повышение уровня предоставления муниципальными служащими государственных, муниципальных услуг;

совершенствование механизмов предупреждения коррупции на муниципальной службе;

обеспечение открытости института муниципальной службы и ее доступности общественному контролю;

эффективная государственная поддержка развития муниципальной службы, направленная на совершенствование ее нормативно-правового регулирования и обеспечение взаимосвязи муниципальной службы;

формирование высококвалифицированного кадрового состава государственной службы, обеспечивающего эффективность муниципального управления.

Для достижения указанных целей предполагается решение следующих задач:

совершенствование нормативно-правового регулирования муниципальной службы;

совершенствование организационных и правовых механизмов профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих в целях повышения качества исполнения муниципальными служащими их должностных обязанностей и предоставления муниципальных услуг гражданам и организациям;

внедрение современных методов подбора квалифицированных кадров для муниципальной службы, оценки результатов служебной деятельности муниципальных служащих, а также создание условий для их должностного роста;

обеспечение открытости муниципальной службы в интересах развития гражданского общества и укрепления государства;

обеспечение эффективной взаимосвязи муниципальной службы;

обеспечение подготовки квалифицированных кадров для муниципальной службы, отраслей экономики и социальной сферы;

внедрение в кадровую работу государственных органов передовых

технологий управления персоналом, формирование детализированной системы квалификационных требований, повышение престижа муниципальной службы;

повышение эффективности антикоррупционных механизмов в рамках реализации кадровой политики, правовое просвещение муниципальных служащих по вопросам соблюдения законодательства в сфере противодействия коррупции, выявления и разрешения конфликта интересов на муниципальной службе;

содействие в подготовке квалифицированных кадров муниципальной службы.

III. Сроки реализации Программы

Сроки реализации Программы – 2017–2019 годы. Достижение поставленных целей предусмотрено к концу 2019 года.

Программа реализуется в один этап.

IV. Обоснование значений целевых индикаторов и показателей

Реализация Программы предполагает выработку комплекса организационных, методических и контрольных мероприятий, направленных на развитие системы управления муниципальной службой; формирование высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы; повышение уровня предоставления муниципальными служащими государственных и муниципальных услуг; создание условий для проведения эффективной государственной кадровой политики в государственных органах; применение современных кадровых технологий на гражданской службе; повышение эффективности муниципальной службы и результативности деятельности муниципальных служащих; реализацию мер по противодействию коррупции на муниципальной службе; обеспечение открытости института муниципальной службы, ее доступности общественному контролю.

Оценка степени достижения поставленных целей и задач осуществляется исходя из отношения целевых индикаторов Программы к показателям непосредственных результатов реализации программных мероприятий по итогам реализации за отчетный год и в целом за весь период реализации Программы.

Целевые индикаторы и показатели эффективности реализации Программы приведены в приложении № 1 к настоящей Программе.

V. Ресурсное обеспечение Программы,

объемы и источники финансирования

Реализация мероприятий Программы осуществляется за счет средств республиканского бюджета Республики Дагестан и средств бюджета муниципального района Республики Дагестан.

Финансирование Программы предусматривает направление в установленном порядке средств республиканского бюджета Республики Дагестан на дополнительное профессиональное образование гражданских служащих, предоставление субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан и использование средств местного бюджета на дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих в Республике Дагестан.

Объем финансирования мероприятий Программы составляет 500 000 тыс. рублей, из них:

за счет средств республиканского бюджета Республики Дагестан – 216 000 тыс. рублей, в том в виде субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан на профессиональную переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих в Республике Дагестан;

за счет средств бюджета муниципального района Республики Дагестан – 284 000 тыс. рублей.

Объем ресурсного обеспечения реализации Программы за счет средств республиканского бюджета Республики Дагестан по годам составит:

в 2017 году – 72 000 тыс. рублей, в том числе в виде субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан на переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих в Республике Дагестан;

в 2018 году – 72 000 тыс. рублей, в том числе в виде субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан на переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих в Республике Дагестан;

в 2019 году – 72 000 тыс. рублей, в том числе в виде субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан на переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих в Республике Дагестан.

Объем ресурсного обеспечения реализации Программы за счет средств бюджетов муниципальных районов и городских округов Республики Дагестан по годам составит:

в 2017 году – 94 665 тыс. рублей;

в 2018 году – 94 665 тыс. рублей;

в 2019 году – 94 665 тыс. рублей.

Объемы финансирования мероприятий Программы будут ежегодно уточняться при формировании проекта муниципального бюджета МО «Хасавюртовский район» на соответствующий финансовый год.

Ответственный исполнитель Программы ежегодно уточняет мероприятия, предусмотренные Программой, а также утверждает развернутый перечень предстоящих мероприятий.

VI. Меры государственного регулирования, направленные на достижение целей и конечных результатов Программы

Осуществляемые органам местного самоуправления основные направления кадровой политики носят бессистемный характер и осуществляются неэффективно.

Государственное регулирование решения обозначенных проблем в сфере кадровой политики должно обеспечиваться организацией:

системности, сгруппированности, упорядоченности и единства организационных, правовых и методических подходов для реализации приоритетных направлений кадровой политики Республики Дагестан; внедрения централизованного механизма профессиональной переподготовки, повышения квалификации муниципальных служащих; эффективного управления, координации и анализа результативности всей совокупности работ по решению проблем.

Применение мер государственного регулирования целесообразно, поскольку кадровая политика и обеспечение должного качества кадрового состава, а также управление муниципальной службой требуют комплексного подхода и должны являться приоритетами деятельности органов местного самоуправления, нацеленной на формирование профессионального кадрового корпуса Республики Дагестан.

VII. Перечень мероприятий Программы. Механизм реализации Программы

Достижение целей и решение задач Программы осуществляются путем реализации мероприятий по следующим основным направлениям:

совершенствование управления кадровым составом муниципальной службы и повышение качества его формирования;

совершенствование системы профессионального развития муниципальных служащих, повышение их профессионализма и компетентности;

повышение престижа муниципальной службы. Обеспечение открытости муниципальной службы, расширение общественного участия;

совершенствование антикоррупционных механизмов на муниципальной службе.

Перечень мероприятий Программы приведен в приложении № 2 к настоящей Программе.

Организацию реализации Программы и контроль за ходом выполнения предусмотренных ею мероприятий осуществляет ответственный исполнитель Программы, который ежегодно уточняет показатели эффективности и затраты по программным мероприятиям.

Администрация Главы и Правительства Республики Дагестан осуществляет функции по управлению реализацией и мониторингу

мероприятий, предусмотренных Программой, а также по контролю и координации деятельности исполнителей указанных мероприятий.

Исполнители Программы ежегодно до 1 февраля (до 2019 года) представляют в Администрацию Главы и Правительства Республики Дагестан информацию о ходе реализации мероприятий Программы.

Администрация Главы и Правительства Республики Дагестан по результатам анализа и обобщения поступивших материалов ежегодно до 1 марта (до 2019 года) подготавливает информацию о результатах реализации Программы для соответствующего доклада Главе Республики Дагестан.

VIII. Ожидаемые результаты реализации Программы

В результате реализации мероприятий Программы должны быть обеспечены:

формирование высокопрофессиональной муниципальной службы, обеспечивающей качественное выполнение муниципальных задач и муниципальных функций, возложенных на муниципальные органы Республики Дагестан;

внедрение единого порядка отбора кандидатов для замещения вакантных должностей муниципальной службы, обеспечивающего равный доступ граждан к муниципальной службе и право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе;

совершенствование работы, направленной на приоритетное применение мер по предупреждению коррупции в рамках законодательства о муниципальной службе;

усиление роли должностных лиц, в должностные обязанности которых входят вопросы профилактики коррупционных и иных правонарушений, в целях реализации комплекса мер по противодействию коррупции в органе местного самоуправления;

координация деятельности органа местного самоуправления при решении вопросов поступления на муниципальную службу, формирования кадрового резерва, прохождения и прекращения муниципальной службы, ведения Реестра муниципальных служащих Республики Дагестан, использования кадрового резерва, подготовки, переподготовки, повышения квалификации муниципальных служащих;

осуществление вневедомственного контроля за соблюдением в муниципальных органах законодательства о муниципальной службе;

повышение эффективности кадровой политики в целях улучшения кадрового состава муниципальных служащих;

актуализация содержания программ дополнительного профессионального образования муниципальных служащих и внедрение современных образовательных технологий в процесс их обучения;

повышение престижа и привлекательности муниципальной службы;

обеспечение открытости муниципальной и подконтрольности деятельности органов местного самоуправления институтам гражданского

общества.

IX. Оценка социально-экономической и экологической эффективности реализации Программы

Программа направлена на решение вопросов повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления Республики Дагестан, подбора и подготовки высокопрофессионального кадрового состава для органов местного самоуправления Республики Дагестан в целях дальнейшего социально-экономического развития республики.

Принятие Программы направлено на создание механизмов достижения целей планомерного, последовательного и долгосрочного развития муниципальной службы. При этом стратегическими ориентирами и концептуальными направлениями Программы являются совершенствование профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих и перспективное развитие муниципальной службы как социально-правовых институтов.

Последовательная и комплексная реализация Программы в целом позволит улучшить качественные характеристики кадрового состава муниципальной службы и соответственно повысить эффективность деятельности органов местного самоуправления Республики Дагестан.

В рамках Программы не предусмотрена оценка ее экологической эффективности, так как мероприятия Программы не оказывают воздействия на окружающую среду.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к муниципальной программе
Республики Дагестан «Развитие
муниципальной службы в МО
«Хасавюртовский район»
на 2017–2019 годы»

**ЦЕЛЕВЫЕ ИНДИКАТОРЫ И ПОКАЗАТЕЛИ
эффективности реализации муниципальной программы
Республики Дагестан «Развитие
муниципальной службы
в МО «Хасавюртовский район» на 2017–2019 годы»**

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	2016 год (базовый период)	Период действия Программы		
				2017 год	2018 год	2019 год
1	2	3	4	5	6	7
1.	Доля вакантных должностей гражданской службы, замещенных из кадрового резерва	процент от общего числа должностей гражданской службы, замещенных в отчетном периоде	–	–	–	5
2.	Доля гражданских служащих, имеющих наставника	процент от общего числа гражданских служащих, впервые назначенных на гражданскую службу	–	–	10	10
3.	Доля гражданских служащих, назначенных на должность с условием об испытании	процент от общего числа впервые назначенных на должности гражданской службы	–	–	–	5
4.	Количество гражданских служащих (в том числе гражданских служащих и граждан, состоящих в кадровых резервах государственных органов), направляемых для получения дополнительного профессионального образования:	человек				
	на курсы повышения квалификации,		10	10	10	10

по программе профессиональной переподготовки		5	5	5	5
5. Количество лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих (в том числе муниципальных служащих и граждан, состоящих в кадровых резервах органов местного самоуправления), направляемых для получения дополнительного профессионального образования:	человек				
на курсы повышения квалификации,		10	10	10	10
по программе профессиональной переподготовки		5	5	5	5

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к муниципальной программе
«Развитие
муниципальной
службы в МО «Хасавюртовский район»
на 2017–2019 годы»

П Е Р Е Ч Е Н Ь
мероприятий по реализации муниципальной программы Республики Дагестан
«Развитие муниципальной службы в МО «Хасавюртовский район» на 2017–2019 годы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Прогнозируемый объем финансирования (тыс. рублей)				Ожидаемый результат реализации мероприятий
				всего	в том числе по годам			
					2017	2018	2019	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1. Совершенствование управления кадровым составом муниципальной службы
и повышение качества его формирования

1.	Обеспечение координации деятельности подразделений (ответственных должностных лиц) органов местного самоуправления по вопросам муниципальной службы и кадров, оказание им методической помощи	в течение планируемого периода	Управление делами администрации МО «Хасавюртовский район»	-	-	-	-	повышение эффективности деятельности кадровых служб муниципальных органов
----	---	--------------------------------	---	---	---	---	---	---

- | | | | |
|----|---|--------------------------------|---|
| 2. | Проведение проверок соблюдения законодательства о муниципальной службе в органах местного самоуправления | в течение планируемого периода | Управление делами администрации МО «Хасавюртовский район» |
| 3. | Использование и развитие информационных систем в работе кадровых служб органов местного самоуправления | в течение планируемого периода | Управление делами администрации МО «Хасавюртовский район» |
| 4. | Организация и проведение тематических семинаров-совещаний для руководителей и специалистов кадровых служб органов местного самоуправления | в течение планируемого периода | Управление делами администрации МО «Хасавюртовский район» |
| 5. | Совершенствование процедуры проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и формирование кадрового резерва, обеспечивающего равный доступ граждан к муниципальной службе | в течение планируемого периода | Управление делами администрации МО «Хасавюртовский район» |
| 6. | Совершенствование подготовки и эффективного использования кадрового резерва на муниципальной службе | в течение планируемого периода | Управление делами администрации МО «Хасавюртовский район» |

— — — — обеспечение соблюдения законодательства о муниципальной службе в органах местного самоуправления

— — — — повышение эффективности деятельности кадровых служб органов местного самоуправления

— — — — повышение эффективности деятельности кадровых служб органов местного самоуправления

— — — — приоритетное формирование кадрового состава муниципальных служащих с применением конкурсных процедур

— — — — повышение эффективности работы с кадровым резервом на муниципальной службе

7.	Внедрение и развитие института наставничества на муниципальной службе	в течение планируемого периода	Управление делами администрации МО «Хасавюртовский район»	-	-	-	-	ускорение процесса профессионального становления и адаптации муниципальных служащих
8.	Расширение практики использования испытания при замещении должностей муниципальной службы	в течение планируемого периода	Управление делами администрации МО «Хасавюртовский район»	-	-	-	-	оценка деловых и профессиональных качеств муниципального служащего, оказание содействия в профессиональном становлении
9.	Мониторинг кадрового состава органов местного самоуправления	ежеквартально	Управление делами администрации МО «Хасавюртовский район»	-	-	-	-	оценка кадрового состава органов местного самоуправления
10.	Техническая поддержка и сопровождение информационных систем «Реестр муниципальных служащих в Республике Дагестан»	в течение планируемого периода	Управление делами администрации МО «Хасавюртовский район»	-	-	-	-	совершенствование управления кадровым составом муниципальной службы
11.	Обновление базы данных независимых экспертов и включение их в составы конкурсных комиссий	в течение планируемого периода	Управление делами администрации МО «Хасавюртовский район»	-	-	-	-	повышение эффективности деятельности кадровых служб органов местного самоуправления

2. Совершенствование системы профессионального развития муниципальных служащих, повышение их профессионализма и компетентности

12.	Обеспечение подготовки и исполнения индивидуаль-	в течение планируемого	государственные органы	-	-	-	-	внедрение на государственной гражданской
-----	--	------------------------	------------------------	---	---	---	---	--

ных планов профессионального развития муниципальных служащих	периода						службе механизмов кадрового планирования
13. Формирование программ дополнительного профессионального образования с учетом актуальных (приоритетных) направлений муниципального управления	ежегодно, январь - февраль	Управление делами администрации МО «Хасавюртовский район»	-	-	-	-	развитие компетенций муниципальных служащих, повышение их профессионального уровня
14. Формирование и размещение муниципального заказа на дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих	в течение планируемого периода	Финансовое Управление	-	-	-	-	реализация программ дополнительного профессионального образования муниципальных служащих в соответствии с заявками государственных органов на дополнительное профессиональное образование
15. Координация деятельности органов местного самоуправления по дополнительному профессиональному образованию муниципальных служащих, лиц, включенных в соответствующие кадровые резервы	в течение планируемого периода	Управление делами администрации МО «Хасавюртовский район»	-	-	-	-	развитие кадрового потенциала муниципальной службы, повышение уровня профессионализма служащих, профессиональной подготовки кадрового резерва
16. Организация дополнительного профессионального образования муниципальных служащих	в течение планируемого периода	Управление делами администрации МО «Хасавюртовский район»	Средства субсидируемые республиканским бюджетом Республики Дагестан на дополнительное профессиональное образование:	-	-	-	комплексное и системное обновление знаний муниципальных служащих в соот-
«Дагестанский кадровый							

		центр»,	муниципальных служащих				вместствии с их индивидуальными планами профессионального развития	
			216 000	72 000	72 000	72 000		
			средства бюджета муниципального района Республики Дагестан					
			284 000	94 665	94 665	94 665		
17.	Оказание содействия органам местного самоуправления МО «Хасавюртовский район» в формировании муниципальных заказов на дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих	в течение планируемого периода	Управление делами администрации МО «Хасавюртовский район»	–	–	–	–	формирование муниципальных заказов на дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих в соответствии с годовой потребностью

3. Повышение престижа муниципальной службы.

Обеспечение открытости муниципальной службы, расширение общественного участия

18.	Обеспечение взаимодействия с общественными объединениями и другими институтами гражданского общества, средствами массовых коммуникаций по вопросам совершенствования и повышения эффективности муниципального управления	в течение планируемого периода	Управление делами администрации МО «Хасавюртовский район»	–	–	–	–	расширение механизмов общественного участия в выработке решений органа местного самоуправления, оценке их исполнения и достигнутых результатов деятельности
19.	Информирование средств массовой информации района о вопросах организации, прохождения и разви-	в течение планируемого периода	Управление делами администрации МО «Хасавюртовский район»	–	–	–	–	повышение авторитета государственных органов и системы государственного управле-

тия муниципальной службы службы

- | | | |
|--|--------------------------------|---|
| 20. Формирование системы нематериального стимулирования. Расширение практики мотивирования гражданских служащих через систему поощрений и наград | в течение планируемого периода | Управление делами администрации МО «Хасавюртовский район» |
| 21. Внедрение и развитие рубрики о людях, избравших профессию муниципальному служащего на муниципальном уровне | в течение планируемого периода | Управление делами администрации МО «Хасавюртовский район» |
| 22. Проведение в образовательных учреждениях открытых уроков с участием муниципальных служащих на тему «Служба государству – служба обществу», «Коррупция – враг государства и общества» | в течение планируемого периода | РУО, отдел по ФК, спорту и делам молодежи администрации муниципального района |
| 23. Обеспечение ведения тематических разделов на официальном сайте МР | в течение планируемого периода | Пресс-секретарь главы администрации МР |
| 24. Разработка предложений по порядку формирования и организации деятельности | II квартал 2017 года | Управление делами администрации МО «Хасавюртовский район» |

ния в целом, повышение престижа государственной службы

повышение результативности профессиональной служебной деятельности, престижности, снижение уровня коррупционных рисков

повышение престижа муниципальной службы

повышение престижа муниципальной службы

обеспечение открытости и доступности муниципальной службы общественному контролю

повышение эффективности работы конкурсных комиссий по

	Совета независимых экспертов в области муниципального управления							замещению вакантных должностей муниципальной службы
25.	Создание видеоролика о муниципальной службе	I–II квартал 2017 года	Управление делами администрации МО «Хасавюртовский район», МТРК ООО «ТВ Айташ»	–	–	–	–	повышение престижа муниципальной службы
4. Совершенствование антикоррупционных механизмов на гражданской и муниципальной службе								
26.	Реализация планов противодействия и профилактики коррупции на территории муниципального района	в течение планируемого периода	Управление делами администрации МО «Хасавюртовский район». главный специалист юридического отдела, секретарь по антикоррупционной комиссии МО «Хасавюртовский район» Гасайниев Д.	–	–	–	–	профилактика и противодействие коррупционным проявлениям в муниципальном районе
27.	Организация мероприятий по антикоррупционной пропаганде и антикоррупционному образованию	в течение планируемого периода	Управление делами администрации МО «Хасавюртовский район». главный специалист юридического отдела, секретарь по антикоррупционной комиссии МО «Хасавюртовский район» Гасайниев Д.	–	–	–	–	формирование неприязни коррупционных проявлений у гражданского общества в целях повышения требований к муниципальным служащим
28.	Проведение семинаров, тренингов, направленных на формирование непри-	в течение планируемого периода	Управление делами администрации МО «Хасавюртовский район».	–	–	–	–	минимизация коррупционных рисков в муниципальном районе

ятия коррупции у муниципалитетов
пальных служащих

главный специалист
юридического отдела,
секретарь по антикоррупционной
комиссии
МО «Хасавюртовский
район» Гасайниев Д.

Всего по Программе

500 000 166 665 166 665 166 665



ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 декабря 2016 г. № 417
г. МАХАЧКАЛА

**Об утверждении государственной программы
Республики Дагестан «Развитие государственной
гражданской службы Республики Дагестан
и муниципальной службы в Республике Дагестан
на 2017–2019 годы»**

В соответствии с Законом Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан», Законом Республики Дагестан от 11 марта 2008 г. № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан» Правительство Республики Дагестан **п о с т а н о в л я е т :**

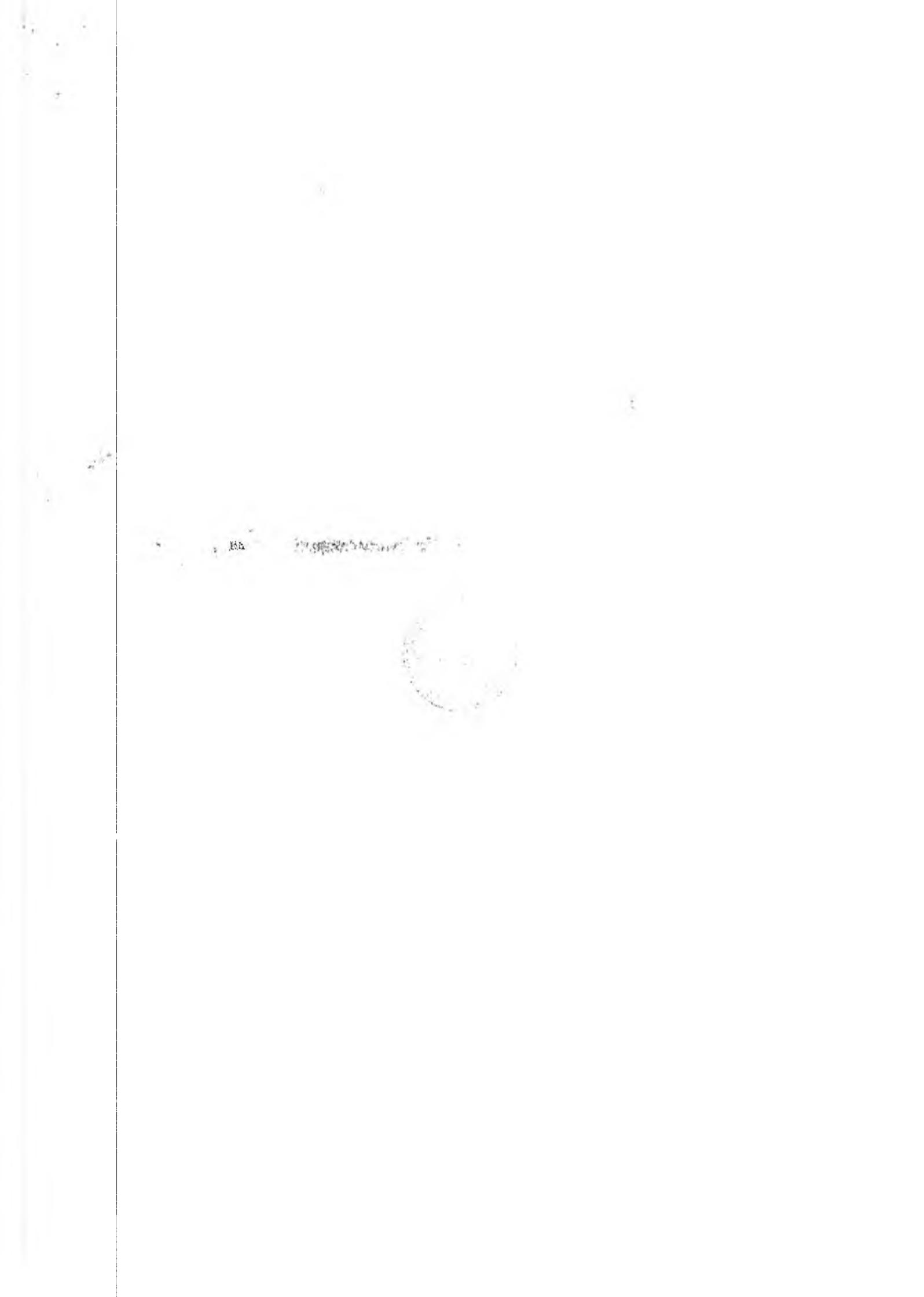
1. Утвердить прилагаемую государственную программу Республики Дагестан «Развитие государственной гражданской службы Республики Дагестан и муниципальной службы в Республике Дагестан на 2017–2019 годы».

2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан принять программы развития муниципальной службы.



Управление
делопроизводства
№1
Председатель Правительства
Республики Дагестан

А. Гамидов



УТВЕРЖДЕНА
постановлением Правительства
Республики Дагестан
от 30 декабря 2016 г. № 417

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПРОГРАММА
Республики Дагестан «Развитие государственной
гражданской службы Республики Дагестан и муниципальной
службы в Республике Дагестан на 2017–2019 годы»**

П А С П О Р Т

государственной программы Республики Дагестан
«Развитие государственной гражданской службы Республики Дагестан и
муниципальной службы в Республике Дагестан на 2017–2019 годы»

- Ответственный исполнитель Программы – Администрация Главы и Правительства Республики Дагестан
- Участники Программы – Аппарат Народного Собрания Республики Дагестан, Конституционный Суд Республики Дагестан, Счетная палата Республики Дагестан, Уполномоченный по правам человека в Республике Дагестан, Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Республике Дагестан, Избирательная комиссия Республики Дагестан, Управление Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (по согласованию), исполнительные органы государственной власти Республики Дагестан (далее – государственные органы), органы местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан (далее – органы местного самоуправления) (по согласованию), научно-исследовательские, и иные организации
- Цели Программы – создание эффективной системы управления гражданской службой и муниципальной службой;
комплексное развитие института гражданской службы с проведением

единой государственной кадровой политики в государственных органах;
внедрение современных кадровых технологий на гражданской и муниципальной службе, направленных на обеспечение повышения эффективности гражданской, муниципальной службы и результативности деятельности гражданских и муниципальных служащих;
повышение уровня предоставления гражданскими служащими и муниципальными служащими государственных, муниципальных услуг;
совершенствование механизмов предупреждения коррупции на гражданской и муниципальной службе;
обеспечение открытости института гражданской и муниципальной службы и ее доступности общественному контролю;
эффективная государственная поддержка развития муниципальной службы, направленная на совершенствование ее нормативно-правового регулирования и обеспечение взаимосвязи гражданской и муниципальной службы;
формирование высококвалифицированного кадрового состава государственной службы, обеспечивающего эффективность государственного и муниципального управления

Задачи Программы

- совершенствование нормативно-правового регулирования гражданской и муниципальной службы;
- совершенствование организационных и правовых механизмов профессиональной служебной деятельности гражданских и муниципальных служащих в целях повышения качества исполнения гражданскими и муниципальными служащими их должностных обязанностей и предоставления государственных и муниципальных услуг гражданам и организациям;

внедрение современных методов подбора квалифицированных кадров для гражданской и муниципальной службы, оценки результатов служебной деятельности гражданских и муниципальных служащих, а также создание условий для их должностного роста;

обеспечение открытости гражданской и муниципальной службы в интересах развития гражданского общества и укрепления государства;

обеспечение эффективной взаимосвязи гражданской и муниципальной службы;

обеспечение подготовки квалифицированных кадров для гражданской службы, отраслей экономики и социальной сферы;

внедрение в кадровую работу государственных органов передовых технологий управления персоналом, формирование детализированной системы квалификационных требований, повышение престижа гражданской службы; повышение эффективности антикоррупционных механизмов в рамках реализации кадровой политики, правовое просвещение гражданских и муниципальных служащих по вопросам соблюдения законодательства в сфере противодействия коррупции, выявления и разрешения конфликта интересов на гражданской и муниципальной службе;

содействие в подготовке квалифицированных кадров муниципальной службы

Сроки реализации Программы

– 2017–2019 годы, Программа реализуется в один этап

Целевые индикаторы и показатели Программы

– доля вакантных должностей гражданской службы, замещенных из кадрового резерва; доля гражданских служащих, имеющих наставника, из числа впервые назначенных

на должности гражданской службы;
 доля гражданских служащих, назначенных
 на должность с условием об испытании;
 количество гражданских служащих (в том
 числе гражданских служащих и граждан,
 состоящих в кадровых резервах
 государственных органов), направляемых
 для получения дополнительного
 профессионального образования:
 на курсы повышения квалификации,
 по программе профессиональной
 переподготовки;
 количество лиц, замещающих
 муниципальные должности, и
 муниципальных служащих (в том числе
 муниципальных служащих и граждан,
 состоящих в кадровых резервах органов
 местного самоуправления), направляемых
 для получения дополнительного
 профессионального образования:
 на курсы повышения квалификации,
 по программе профессиональной
 переподготовки

Объемы и источники
 финансирования
 Программы

— объем финансирования мероприятий
 Программы составляет 28879,1 тыс.
 рублей, из них:
 за счет средств республиканского бюджета
 Республики Дагестан предусматривается
 28091,8 тыс. рублей, в том числе 15103,9
 тыс. рублей в виде субсидий из
 республиканского бюджета Республики
 Дагестан на профессиональную
 переподготовку и повышение
 квалификации муниципальных служащих в
 Республике Дагестан;
 за счет средств бюджетов муниципальных
 районов и городских округов Республики
 Дагестан предусматривается 787,3 тыс.
 рублей.
 Объем ресурсного обеспечения реализации
 Программы за счет средств
 республиканского бюджета Республики
 Дагестан по годам составит:

в 2017 году – 5452,5 тыс. рублей, в том числе 2915,3 тыс. рублей в виде субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан на переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих в Республике Дагестан;

в 2018 году – 11061,7 тыс. рублей, в том числе 5983,1 тыс. рублей в виде субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан на переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих в Республике Дагестан;

в 2019 году – 11577,6 тыс. рублей, в том числе 6205,5 тыс. рублей в виде субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан на переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих в Республике Дагестан.

Объем ресурсного обеспечения реализации Программы за счет средств бюджетов муниципальных районов и городских округов Республики Дагестан по годам составит:

в 2017 году – 145,8 тыс. рублей;

в 2018 году – 314,9 тыс. рублей;

в 2019 году – 326,6 тыс. рублей.

Ожидаемые результаты реализации Программы

- развитие нормативно базы гражданской и муниципальной службы;
- формирование высокопрофессиональной государственной гражданской службы, обеспечивающей качественное выполнение государственных задач и государственных функций, возложенных на государственные органы Республики Дагестан;
- внедрение единого порядка отбора кандидатов для замещения вакантных должностей гражданской службы, обеспечивающего равный доступ граждан к гражданской службе и право гражданских служащих на должностной рост на конкурсной основе. Применение соответствующего механизма на муниципальной службе;

совершенствование работы, направленной на приоритетное применение мер по предупреждению коррупции в рамках законодательства о гражданской и муниципальной службе;

усиление роли должностных лиц, в должностные обязанности которых входят вопросы профилактики коррупционных и иных правонарушений, в целях реализации комплекса мер по противодействию коррупции в государственных органах и органах местного самоуправления;

координация деятельности государственных органов при решении вопросов поступления на гражданскую службу, формирования кадрового резерва, прохождения и прекращения гражданской службы, ведения Реестра государственных гражданских служащих Республики Дагестан, использования кадрового резерва, подготовки, переподготовки, повышения квалификации гражданских служащих;

осуществление вневедомственного контроля за соблюдением в государственных органах законодательства о гражданской службе;

повышение эффективности кадровой политики в целях улучшения кадрового состава гражданских служащих;

актуализация содержания программ дополнительного профессионального образования гражданских и муниципальных служащих и внедрение современных образовательных технологий в процесс их обучения;

повышение престижа и привлекательности гражданской и муниципальной службы;

обеспечение открытости гражданской и муниципальной службы, подконтрольности деятельности государственных органов, органов местного самоуправления институтам гражданского общества.

I. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа

Развитие гражданской и муниципальной службы осуществлялось в рамках исполнения Перечня мероприятий по реализации государственной программы Республики Дагестан «Развитие государственной гражданской службы Республики Дагестан и муниципальной службы в Республике Дагестан на 2014–2016 годы», утвержденного постановлением Правительства Республики Дагестан от 10 декабря 2013 г. № 644. В Республике Дагестан проведен комплекс мероприятий, направленных на совершенствование системы государственного и муниципального управления, в частности, совершенствование деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, внедрение новых принципов кадровой политики в гражданскую и муниципальную службу.

Дальнейшее развитие гражданской и муниципальной службы обусловило разработку и принятие ряда нормативных правовых актов Республики Дагестан и муниципальных правовых актов, направленных на совершенствование правового регулирования в вопросах поступления, прохождения и прекращения гражданской и муниципальной службы, а также отношений, связанных с выработкой и внедрением механизма противодействия коррупционным и иным правонарушениям на гражданской и муниципальной службе.

Таким образом, в республике в целом заложены устойчивые правовые основы и урегулированы основные вопросы гражданской и муниципальной службы, отнесенные федеральным законодательством к ведению субъекта Российской Федерации.

В целях обеспечения информационной открытости гражданской службы и ее доступности общественному контролю разработан и внедрен Республиканский портал государственной службы и кадров. Работниками органов государственной власти, наделенных правом работы с порталом, своевременно размещается достаточная информация о порядке поступления на гражданскую службу, о вакансиях в органах государственной власти и возможности включения в кадровые резервы, размещены нормативные правовые акты и информационно-методические материалы по вопросам гражданской службы. Создание аналогично действующего механизма планируется и на уровне муниципальных образований.

Комплекс мер, реализованных в республике, приводит к положительной динамике формирования позитивного имиджа гражданской службы. Как следствие, проявилась тенденция к возрастанию количества граждан, желающих принимать участие в конкурсах на замещение вакантных должностей гражданской службы, что говорит о возрастании уровня доверия общества к институту гражданской службы. Повышение престижа гражданской службы должно являться одним из приоритетных направлений и предполагает при решении комплексный подход. Реализация подобного

подхода выражена в организации и проведении уже традиционных проектов, которые планируется продолжать и совершенствовать: проведение семинаров-совещаний, посвященных вопросам развития гражданской и муниципальной службы; конкурса на лучшее освещение деятельности государственного органа, органа местного самоуправления в сфере развития гражданской и муниципальной службы на официальном сайте; проведение в образовательных учреждениях открытых уроков с участием гражданских и муниципальных служащих на тему «Служба государству – служба обществу». Планируется внедрение и развитие специальной рубрики о людях, избравших профессию гражданского или муниципального служащего, на Республиканском портале государственной службы и кадров.

Особое внимание в республике уделяется работе с кадрами органов государственной власти – одному из важнейших направлений государственного управления и государственной службы, поскольку только от кадров – людей с их профессионализмом, квалификацией и опытом зависит успех дела в любой сфере жизнедеятельности. В Республике Дагестан созданы условия для профессионального развития и подготовки кадров гражданской и муниципальной службы. Принята и реализуется необходимая нормативная правовая база для дальнейшего развития системы обучения гражданских и муниципальных служащих как основы их профессионального и должностного роста, а именно: организация дополнительного профессионального образования гражданских и муниципальных служащих. Одним из ключевых моментов в данном направлении стало организация в централизованном порядке процесса профессиональной переподготовки и повышения квалификации кадров путем создания в республике Дагестанского кадрового центра, основной целью которого является содействие развитию эффективной системы дополнительного профессионального образования лиц, замещающих государственные должности Республики Дагестан, государственных гражданских служащих Республики Дагестан, лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Республике Дагестан, организация работы с управленческим и кадровым резервом.

Повышению качества организации прохождения гражданской и муниципальной службы способствует и внедрение современных кадровых технологий. Руководителями государственных органов и органов местного самоуправления принимаются меры для выявления текущей и прогнозирования в перспективе потребности в наличии кадрового резерва – одного из механизмов обеспечения замещения вакантных должностей гражданской службы наиболее компетентными и готовыми к гражданской службе лицами.

Лица, состоящие в кадровых резервах, направляются по договорам с образовательными учреждениями на курсы дополнительного профессионального образования. Данное направление деятельности органов власти требует выработки и внедрения единых механизмов работы с

кадровым резервом с последующим контролем их реализации и эффективности применения.

Государственным органам, органам местного самоуправления необходимо продолжить работу, направленную на повышение показателей служебной деятельности гражданских и муниципальных служащих с целью повышения результативности их труда, а также на достижение целей и приоритетов государственных органов, органов местного самоуправления и закреплению новых и перераспределению существующих полномочий.

Необходимо продолжить работу по разработке и внедрению в практику работы государственных органов, органов местного самоуправления современных кадровых технологий при подборе кадров, проведении конкурсов, квалификационных экзаменов, аттестаций и комплексной оценки эффективности деятельности гражданских и муниципальных служащих.

Государственным органам, органам местного самоуправления необходимо обеспечить становление и совершенствование такого института как наставничество, являющегося еще одним эффективным элементом управленческой и кадровой технологии направленным на обеспечение профессионального становления, развития и адаптации к самостоятельному и профессиональному исполнению функциональных обязанностей гражданских и муниципальных служащих, впервые поступивших на службу.

Существенным шагом в обеспечении открытости гражданской и муниципальной службы для населения становится расширение представительства общественности в конкурсных комиссиях по замещению вакантных должностей гражданской службы, создаваемых в соответствии с законодательством о гражданской и муниципальной службе. Для повышения эффективности их работы планируется создание совета независимых экспертов в области государственного и муниципального управления, а также проведение научно-практических совещаний на такие темы как: как поступление на службу, профессиональное развитие служащих, лучшие кадровые проекты. В условиях возрастания потребности органов власти в высококвалифицированных кадрах, способных эффективно осуществлять служебную деятельность, приоритетными направлениями деятельности такого совета независимых экспертов в предстоящем этапе могут стать также разработка рекомендаций по выбору отборочных конкурсных процедур в конкретных ситуациях и их организации (порядок проведения конкурсных процедур подробно регламентирует формальную сторону процесса, но не содержит соответствующих рекомендаций), а также разработка методики оценки кандидатов на замещение должностей гражданской службы в случае внеконкурсного отбора. В связи с отсутствием принципиальных различий в процедурах отбора кандидатов на замещение должностей гражданской и муниципальной службы после апробации разработанные методики будут востребованы не только на республиканском, но и на муниципальном уровне.

Реализация комплекса мероприятий программным методом позволит качественно преобразовать систему гражданской службы и совершенствовать основы муниципальной службы, оптимизировать их

организацию и функционирование, внедрить на гражданской и муниципальной службе современные кадровые, информационные, образовательные и управленческие технологии.

II. Приоритеты и цели государственной политики в сфере управления гражданской и муниципальной службой. Основные цели и задачи Программы

Современная гражданская и муниципальная служба должна быть открытой, конкурентоспособной и престижной, ориентированной на результативную деятельность гражданских и муниципальных служащих, а также активное взаимодействие с институтами гражданского общества.

Реализация Программы будет осуществляться по нескольким приоритетным направлениям в сферах совершенствования управления кадровым составом гражданской службы и повышения качества его формирования; совершенствования системы профессионального развития гражданских служащих, повышения их профессионализма и компетентности; повышения престижа гражданской и муниципальной службы, обеспечения открытости гражданской и муниципальной службы, расширения общественного участия; совершенствования антикоррупционных механизмов на гражданской и муниципальной службе.

Государственное участие в решении поставленных задач позволит:

продолжить качественное преобразование гражданской и муниципальной службы, оптимизировать их организацию и функционирование, внедрить на гражданской и муниципальной службе современные кадровые, информационные, образовательные и управленческие технологии;

комплексно подойти к решению проблем укрепления кадрового потенциала для сфер экономики, государственного и муниципального управления, а также эффективного использования имеющихся ресурсов и потенциала;

обеспечить наиболее рациональное, в централизованном порядке, управление формированием и исполнением государственного и муниципального заказа на дополнительное профессиональное образование гражданских и муниципальных служащих.

Целями Программы являются:

создание эффективной системы управления гражданской службой и муниципальной службой;

комплексное развитие института гражданской службы с проведением единой государственной кадровой политики в государственных органах;

внедрение современных кадровых технологий на гражданской и муниципальной службе, направленных на обеспечение повышения эффективности гражданской, муниципальной службы и результативности деятельности гражданских и муниципальных служащих;

повышение уровня предоставления гражданскими служащими и

муниципальными служащими государственных, муниципальных услуг;
совершенствование механизмов предупреждения коррупции на гражданской и муниципальной службе;
обеспечение открытости института гражданской и муниципальной службы и ее доступности общественному контролю;
эффективная государственная поддержка развития муниципальной службы, направленная на совершенствование ее нормативно-правового регулирования и обеспечение взаимосвязи гражданской и муниципальной службы;
формирование высококвалифицированного кадрового состава государственной службы, обеспечивающего эффективность государственного и муниципального управления.

Для достижения указанных целей предполагается решение следующих задач:

совершенствование нормативно-правового регулирования гражданской и муниципальной службы;

совершенствование организационных и правовых механизмов профессиональной служебной деятельности гражданских и муниципальных служащих в целях повышения качества исполнения гражданскими и муниципальными служащими их должностных обязанностей и предоставления государственных и муниципальных услуг гражданам и организациям;

внедрение современных методов подбора квалифицированных кадров для гражданской и муниципальной службы, оценки результатов служебной деятельности гражданских и муниципальных служащих, а также создание условий для их должностного роста;

обеспечение открытости гражданской и муниципальной службы в интересах развития гражданского общества и укрепления государства;

обеспечение эффективной взаимосвязи гражданской и муниципальной службы;

обеспечение подготовки квалифицированных кадров для гражданской службы, отраслей экономики и социальной сферы;

внедрение в кадровую работу государственных органов передовых технологий управления персоналом, формирование детализированной системы квалификационных требований, повышение престижа гражданской службы;

повышение эффективности антикоррупционных механизмов в рамках реализации кадровой политики, правовое просвещение гражданских и муниципальных служащих по вопросам соблюдения законодательства в сфере противодействия коррупции, выявления и разрешения конфликта интересов на гражданской и муниципальной службе;

содействие в подготовке квалифицированных кадров муниципальной службы.

III. Сроки реализации Программы

Сроки реализации Программы – 2017–2019 годы. Достижение поставленных целей предусмотрено к концу 2019 года.

Программа реализуется в один этап.

IV. Обоснование значений целевых индикаторов и показателей

Реализация Программы предполагает выработку комплекса организационных, методических и контрольных мероприятий, направленных на развитие системы управления гражданской и муниципальной службой; формирование высококвалифицированного кадрового состава гражданской и муниципальной службы; повышение уровня предоставления гражданскими и муниципальными служащими государственных и муниципальных услуг; создание условий для проведения эффективной государственной кадровой политики в государственных органах; применение современных кадровых технологий на гражданской службе; повышение эффективности гражданской, муниципальной службы и результативности деятельности гражданских и муниципальных служащих; реализацию мер по противодействию коррупции на гражданской и муниципальной службе; обеспечение открытости института гражданской и муниципальной службы, ее доступности общественному контролю.

Оценка степени достижения поставленных целей и задач осуществляется исходя из отношения целевых индикаторов Программы к показателям непосредственных результатов реализации программных мероприятий по итогам реализации за отчетный год и в целом за весь период реализации Программы.

Целевые индикаторы и показатели эффективности реализации Программы приведены в приложении № 1 к настоящей Программе.

V. Ресурсное обеспечение Программы, объемы и источники финансирования

Реализация мероприятий Программы осуществляется за счет средств республиканского бюджета Республики Дагестан и средств бюджетов муниципальных районов и городских округов Республики Дагестан.

Финансирование Программы предусматривает направление в установленном порядке средств республиканского бюджета Республики Дагестан на дополнительное профессиональное образование гражданских служащих, предоставление субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан и использование средств местных бюджетов на дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих в Республике Дагестан.

Объем финансирования мероприятий Программы составляет 28879,1



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»**

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» «01» 2014 г.

№ 8

О передаче функций регистрационного учёта граждан из органов местного самоуправления в территориальный орган Федеральной миграционной службы России.

В соответствии с Федеральным Законом от 25 декабря 2008 года №281-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» с 01.01.2014 года функции регистрационного учёта граждан Российской Федерации по месту пребывания и месту жительства в пределах Российской Федерации переходят от органов местного самоуправления к территориальным органам Федеральной миграционной службы России.

На основании вышеизложенного МО «Хасавюртовский район» **постановляет:**

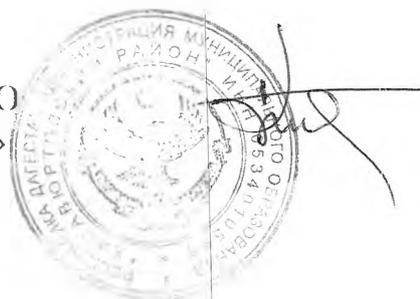
1. Все действия произведённые МО сельских поселений по постановке на регистрационный учёт и снятия с регистрационного учёта с 01 января 2014 года считать не действительными в соответствии с ФЗ от 25 декабря 2008 года №281.
2. Всем главам МО сельских поселений «Хасавюртовского района» сроком до 21 января 2014 года сдать штампы регистрации и снятия с регистрационного учёта граждан по месту жительства в управление делами администрации МО «Хасавюртовский район» по акту.
3. Выведенные из действия и утратившие практическое значение штампы уничтожить в присутствии комиссии.

4. Все жители населённых пунктов МО «Хасавюртовский район», ранее обслуживаемые органами местного самоуправления, по вопросам регистрации по месту жительства (пребывания) и снятия с регистрационного учёта будут обслуживаться в отделе УФМС России по Республике Дагестан в Хасавюртовском районе по адресу город Хасавюрт улица Батырмурзаева №127.

5. Настоящее постановление довести до населения МО «Хасавюртовский район» через средства массовой информации (Газета, телевидение.)

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО Касимова В.А.

Глава администрации МО
«Хасавюртовский район»



З. Боташев

Исп. Алисултанов М.А.
Тел 5-20-60



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95, e-mail: hasavurtrayon@e-dag.ru

«25» 08 2019г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 24

"О создании комиссии по выявлению и пресечению фактов самовольного строительства на территории муниципального образования «Хасавюртовский район»"

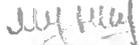
В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 258-ФЗ «О внесении изменений в статью 222 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом «О введении в действие части первой Гражданского кодекса Российской Федерации», а также Градостроительным кодексом РФ, с целью пресечения самовольного строительства и самовольного занятия земельных участков на территории муниципального образования Хасавюртовского района:

постановляю:

1. Создать комиссию по выявлению и пресечению фактов самовольного строительства на территории муниципального образования «Хасавюртовский район».
2. Утвердить состав комиссии по выявлению и пресечению фактов самовольного строительства на территории муниципального образования «Хасавюртовский район» (Приложение № 1)
3. Считать утратившим силу распоряжение главы администрации МО «Хасавюртовский район» от 28.03.2013 г. № 52-702 «Об образовании комиссии по выявлению случаев незаконного строительства капитальных объектов на территории муниципального образования «Хасавюртовский район».
4. Утвердить Положение о комиссии по выявлению и пресечению фактов самовольного строительства на территории муниципального образования «Хасавюртовский район» (приложение № 2)
5. Утвердить регламент комиссии по выявлению и пресечению фактов самовольного строительства на территории муниципального образования «Хасавюртовский район» (приложение № 3)
6. Настоящее Постановление разместить на официальном сайте администрации Хасавюртовского района.
7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Муртазалиева Н.Т.

**Первый зам. главы администрации
муниципального района**

З. Боташев


Глава администрации района Д. Ш. Салавов

Приложение № 1
к Постановлению администрации МО
«Хасавюртовский район»

Состав комиссии по выявлению и пресечению фактов самовольного строительства на территории муниципального образования «Хасавюртовский район»

Муртазалиев Н. Г. - заместитель главы администрации района, председатель комиссии;

Налибиев Т. А. – зам.председателя комиссии, начальник отдела земельного контроля;

Арсаев Р. Э. – главный архитектор администрации МО «Хасавюртовский район», секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Алхаматов К. Д. – директор МКУ «Управление ЖКХ»;

Гусейнов Н. А. – уполномоченный по делам ГО ЧС и ПБ;

Давлетмурзаев Д. Н. – руководитель Хасавюртовского межрайонного отдела по экологии;

Главы сельских поселений (по согласованию);

Султанов Ш. М. – ведущий специалист отдела имущественных отношений

**Положение о комиссии по выявлению и
пресечению фактов самовольного строительства
на территории муниципального образования «Хасавюртовский район»**

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по выявлению и пресечению фактов самовольного строительства на территории муниципального образования «Хасавюртовский район» является коллегиальным органом, созданным администрацией района в целях комиссионного рассмотрения фактов строительства/реконструкции объектов, обладающих признаками самовольного строительства и самовольного занятия земельных участков, а также принятия действенных мер по выявлению, профилактике и пресечению самовольного строительства на территории Хасавюртовского района.
- 1.2. Комиссия является постоянно действующим рабочим органом. Состав и регламент работы комиссии определяются и утверждаются распоряжением администрации района.
- 1.3. В состав комиссии включаются сотрудники соответствующих отделов администрации Хасавюртовского района, в компетенцию которых входит решение вопросов архитектуры и градостроительства, осуществления муниципального земельного контроля и руководители муниципальных учреждений Хасавюртовского района и другие специалисты.
- 1.4. В своей деятельности комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления «Хасавюртовский район», настоящим Положением.
- 1.5. Решения комиссии, принятые в пределах ее компетенции, обязательны для исполнения всеми органами местного самоуправления Хасавюртовского района, учреждениями Хасавюртовского района, а также всеми хозяйствующими субъектами, осуществляющими деятельность на территории Хасавюртовского района.
- 1.6. Обжалование решений комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.
- 1.7. Комиссия подконтрольна и подотчетна в своей деятельности и несет ответственность за принимаемые решения перед администрацией района.

2. Основные задачи, полномочия и обязанности комиссии

- 2.1. Основной задачей комиссии является выявление и пресечение фактов самовольного строительства, а также самовольного занятия земельных участков, а также рассмотрение фактов самовольного строительства, а также самовольного занятия земельных участков на территории муниципального образования «Хасавюртовский район».
- 2.2. Комиссия принимает решения:
- 1) О признании объекта обладающим признаками самовольного строительства в соответствии со ст. 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Законом Республики Дагестан от 05 мая 2006 года № 26 «О градостроительной деятельности в Республике Дагестан».

2) О направлении инвестору (застройщику) предложений о добровольном сносе самовольно возведенного объекта или его части, восстановлении (рекультивации) территории, в случае уничтожения зеленых насаждений при ведении самовольного строительства - компенсации утраченных насаждений (с выпиской из протокола заседания комиссии) с установлением срока выполнения работ.

3) В случае неисполнения инвестором (застройщиком) решения комиссии о сносе самовольной постройки (подпункт 2) - о направлении в суд искового заявления о признании объекта или его части самовольной постройкой и его сносе.

4) О повторном рассмотрении вопроса на заседании комиссии.

5) Об организации контроля за исполнением принятых комиссией решений.

2.3. Для выполнения функций в соответствии с настоящим Положением комиссия дает поручения органам местного самоуправления сельских поселений, муниципальным учреждениям и унитарным предприятиям Хасавюртовского района в части их компетенции по рассматриваемым вопросам, а также запрашивает у них, инвесторов (застройщиков), заказчиков и иных организаций информацию в объеме, необходимом для полного, всестороннего и объективного исследования вопросов, входящих в компетенцию комиссии.

2.4. Должностные лица органов местного самоуправления района, которым направлен запрос, представляют информацию в соответствии с законодательством, регламентом комиссии, утвержденным настоящим Постановлением.

2.5. Комиссия обязана:

1) контролировать исполнение принятых ею решений;

2) обеспечивать взаимодействие с соответствующими органами при решении вопросов профилактики, выявления и пресечения самовольного строительства в Хасавюртовском районе;

3) не разглашать полученную от предприятий и организаций дополнительную информацию о результатах их деятельности.

3. Организация работы комиссии

3.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется администрацией муниципального образования «Хасавюртовский район».

3.2. Материалы к заседаниям комиссии в случае необходимости могут быть представлены сельскими поселениями Хасавюртовского района, физическими и юридическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

3.3. Ответственным за организацию работы и подготовку заседаний комиссии назначается секретарь комиссии.

3.4. Секретарь комиссии обеспечивает подготовку вопросов, выносимых на заседание комиссии.

3.5. Секретарь комиссии выполняет следующие функции:

1) осуществляет предварительное рассмотрение материалов, представленных для рассмотрения на заседании комиссии сельскими поселениями Хасавюртовского района, а также физическими и юридическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

2) заслушивает мнения и предложения сторон (надзорных органов, инвестора и заказчика) и формирует предложения, заключения и рекомендации для рассмотрения на заседании комиссии;

3) запрашивает у соответствующих органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и унитарных предприятий Хасавюртовского района и иных лиц дополнительную информацию и материалы, необходимые для принятия комиссией решений;

4) представляет на заседание комиссии пакет обосновывающих документов, предложений, рекомендации и заключения по рассмотренным вопросам, заявкам и обращениям;

5) вносит предложения на заседания комиссии о повторном рассмотрении вопроса или отмене ранее принятых решений комиссии;

б) контролирует выполнение решений комиссии.

3.6. Секретарь комиссии подконтролен и подотчетен в своей деятельности и несет ответственность за принимаемые решения перед комиссией.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости в зависимости от количества вопросов, требующих рассмотрения, но не реже 1 раза в квартал.

4.2. Комиссия правомочна принимать решения, если в заседании участвуют более половины ее постоянных членов. Каждый член комиссии обладает одним голосом. В работе комиссии с правом голоса принимают участие главы муниципальных образований Хасавюртовского района, по вопросам, касающимся соответствующих муниципальных образований сельских поселений районов.

4.3. Комиссия принимает решения простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов, голос председательствующего является решающим.

4.4. Повестка заседания комиссии формируется секретарем комиссии на основании представленных материалов (пункт 3.2).

4.5. Материалы к заседанию комиссии рассылаются секретарем членам комиссии и приглашенным на заседание не позднее трех рабочих дней до его проведения.

4.6. Решения комиссии оформляются протоколом. Протокол должен содержать основания для каждого принятого комиссией решения по рассматриваемым объектам.

4.7. Протокол подписывается секретарем и утверждается председателем комиссии в течение десяти рабочих дней после проведения заседания.

4.8. Выписки из протокола заседания комиссии заверяются подписью секретаря. Выписки рассылаются секретарем членам комиссии, а также всем органам местного самоуправления сельских поселений, муниципальным учреждениям и предприятиям района и иным хозяйствующим субъектам, которым даны поручения, а также инвесторам (застройщикам), объекты которых были рассмотрены на заседании комиссии.

4.9. Протоколы заседания хранятся постоянно.

4.10. Решения комиссии вступают в силу с даты их утверждения председателем комиссии или заместителем председателя комиссии в его отсутствие.

4.11. Комиссию возглавляет председатель комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя комиссии. Председатель комиссии в рамках закрепленных за ним полномочий в соответствии с настоящим Положением осуществляет следующие функции:

- 1) руководит деятельностью комиссии;
- 2) определяет порядок рассмотрения вопросов;
- 3) выносит на обсуждение вопросы, касающиеся деятельности комиссии;
- 4) делегирует отдельные полномочия заместителю председателя комиссии.

4.13. Секретарь комиссии:

- 1) формирует повестку заседания комиссии по поручениям председателя комиссии и его заместителя с учетом предложений, рекомендаций и заключений рабочей группы;
- 2) обеспечивает членов комиссии материалами по обсуждаемым вопросам;
- 3) ведет делопроизводство;
- 4) оповещает членов комиссии о созыве очередного заседания;
- 5) информирует членов комиссии о повестке заседания за три дня до его проведения;
- 6) оформляет протокол заседания комиссии;
- 7) доводит отдельные поручения комиссии до исполнителей;
- 8) хранит протоколы заседаний комиссии в течение трех лет, а затем передает их на постоянное хранение в архивный отдел администрации Хасавюртовского района.

6. Внесение изменений и дополнений в Положение и прекращение деятельности комиссии

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение и ликвидация комиссии осуществляется постановлением администрации Хасавюртовского района.

Регламент
комиссии по выявлению и пресечению фактов самовольного
строительства на территории муниципального образования
«Хасавюртовский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок работы комиссии по выявлению объектов самовольного строительства (в том числе самовольно занятых земельных участков на территории Хасавюртовского района), подаче исковых заявлений в суд о сносе объектов самовольного строительства (освобождении самовольно занятых земельных участков) и разработан в целях оказания методической помощи по выявлению объектов самовольного строительства, расположенных на территории Хасавюртовского района, принятию мер по пресечению самовольного строительства.

1.2. Под объектами самовольного строительства, расположенными на территории Хасавюртовского района, понимаются самовольно установленные (устанавливаемые) объекты с кратковременным сроком эксплуатации и самовольно возведенные (возводимые) капитальные объекты.

**2. Выявление объектов самовольного строительства
и самовольного занятия земельных участков
на территории Хасавюртовского района**

Выявление объектов самовольного строительства и самовольного занятия земельных участков, расположенных на территории Хасавюртовского района, осуществляется при:

- 1) обходах (объездах) территории Хасавюртовского района;
- 2) осуществлении земельного контроля отделом земельного контроля администрации Хасавюртовского района;
- 3) проверках исходно-разрешительной, правоустанавливающей, проектной документации;
- 4) рассмотрении информации и сведений, поступивших от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти республики;
- 5) рассмотрении информации и сведений, поступивших от уполномоченных органов;
- 6) рассмотрении заявлений и обращений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, чьи права и интересы нарушены возведением объектов самовольного строительства (самовольным занятием земельных участков);
- 7) проведении инвентаризации земельных участков и объектов недвижимости;
- 8) иных обстоятельствах.

**3. Подготовка материалов для рассмотрения
на заседании комиссии**

Подготовка материалов для рассмотрения вопросов на заседаниях комиссии осуществляется главным архитектором и отделом земельного контроля администрации

Хасавюртовского района. Предварительное рассмотрение вопросов, выносимых на рассмотрение комиссии, осуществляется секретарем комиссии.

5. Порядок принятия решений комиссии

5.1. Комиссия рассматривает на заседаниях только объекты, по которым она имеет полномочия принять решения.

5.2. Комиссия может принимать решение о повторном рассмотрении вопроса.

6. Организация работы по исполнению принятых решений

6.1. В случае принятия комиссией решения о признании объекта обладающим признаками самовольного строительства, юридический отдел администрации направляет иск в суд.

6.2. В случае если застройщик или собственник самовольно возведенных строений не определен, администрации сельских поселений ставит их на учет как бесхозные с последующим признанием права собственности на эти строения в установленном законом порядке.

6.3. Контроль за выполнением принятых решений возлагается на администрацию Хасавюртовского района и на администрацию сельских поселений, на территории которого находится объект.

6.4. Комиссия представляет в юридический отдел, уполномоченный на представление интересов района в судебных инстанциях, сведения, заключения, документацию, необходимые для подготовки искового заявления (пп. 6.1 - 6.3), в течение недели после получения запроса.

6.5. Об исполнении решений комиссии ежеквартально отчитываются органы или ответственные лица, на которые возложено исполнение принятых решений.

7. Информирование населения, предприятий и организаций о мерах, принимаемых органами местного самоуправления по профилактике, выявлению и пресечению самовольного строительства на территории района

7.1. Работа комиссии освещается СМИ и размещается на официальном сайте администрации Хасавюртовского района.



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
“ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН”**

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 27 от 2004 г.

№ 37

О создании профилактических групп.

В связи с прогнозированием резкого понижения температуры атмосферного воздуха, а также в целях предупреждения пожаров на объектах жилого фонда, недопущения травм и гибели людей.

ПОСТАНАВЛЯЮ :

1. Главам сельских муниципальных образований создать профилактические группы в составе представителей аппарата сельской администрации, участкового органов внутренних дел, работников социальной среды, образования, медработников, работников газовой и энергетических служб, работников дома культуры для проведения сходов (встреч) с населением по разъяснению мер пожарной безопасности в быту и оказанию адресной помощи одиноким, престарелым гражданам, а также гражданам, входящим в «группу риска», малоимущим семьям в ремонте отопительных систем и электропроводки эксплуатирующих в пожароопасном состоянии;
2. Организовать проведение общих собраний в сельских поселениях для проведения инструктажей с обязательным вручением памяток о мерах пожарной безопасности при эксплуатации электронагревательных приборов печного отопления.
3. Во избежание несчастных случаев, в следствии отравления угарным газом, при неправильной эксплуатации газовых приборов или приборов кустарного производства в быту, информировать население о правилах пользования газовыми приборами. Организовать очистку подвалов и чердачных помещений жилых зданий от горючего хлама и мусора, на прилегающих территориях запретить сжигание отходов и мусора.

4. Средствам массовой информации (телевидение «Айташ» газета «Вести» информировать население Хасавюртовского района о мерах пожарной безопасности.)

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО Матиева С. К.

**Глава администрации МО
«Хасавюртовский район»**

Исп. М. Алисултанов
Тел. 5-20-60



З. Боташев



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»**

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61. факс 5-20-95

« 8 » 02 2018 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 47

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПОЛУЧЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ РАЗРЕШЕНИЯ
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ НА УЧАСТИЕ НА
БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ В УПРАВЛЕНИИ
НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

В соответствии с пунктов 3 части I статьи 14 Закона Республики Дагестан от 1 марта 2008 г. № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке получения муниципальными служащими разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (приложение прилагается).
2. Управлению делами администрации МР обеспечить ознакомление муниципальных служащих, с Положением, утвержденным пунктом 1 настоящего Постановления.

Глава муниципального района

Салавов С. Д. Салавов С. Д. Салавов

Исп. М. Алисултанов
Тел. 5-20-60



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ
РАЗРЕШЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ НА УЧАСТИЕ
НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ В УПРАВЛЕНИИ
НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

1. Настоящее Положение определяет порядок получения муниципальными служащими (далее - служащие) разрешения представителя нанимателя - Главы муниципального района на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

К некоммерческим организациям для целей настоящего Положения относятся общественные организации (кроме политической партии), жилищные, жилищно-строительные, гаражные кооперативы, садоводческие, огороднические и потребительские кооперативы, товарищества собственников недвижимости.

2. Участие служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

3. Заявление о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления (далее - заявление) составляется в письменном- виде по форме согласно приложению к настоящему Положению.

4. Заявление представляется служащим в управление делами администрации МР заблаговременно до начала выполнения данной деятельности.

5. До представления заявления в управление делами служащий самостоятельно направляет заявление руководителю структурного подразделения Администрации муниципального района, в котором проходит муниципальную службу, для ознакомления и получения его

мнения о наличии возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей в случае участия служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления.

6. Заявление регистрируется в день его поступления в управление делами в журнале регистрации заявлений, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Копия заявления с отметкой о регистрации выдается служащему на руки под роспись в журнале регистрации заявлений.

7. Управление делами осуществляет предварительное рассмотрение заявления и подготовку мотивированного заключения на него о возможности (невозможности) участия служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления (далее - мотивированное заключение).

8. При подготовке мотивированного заключения управление делами вправе проводить собеседования с служащим, представившим заявление, получать от него письменные пояснения.

9. Заявление и мотивированное заключение на него в течение семи рабочих дней после регистрации заявления направляется Главе муниципального района для принятия решения.

10. По результатам рассмотрения заявления и мотивированного заключения на него Глава Муниципального района выносит одно из следующих решений:

а) разрешить служащему участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления;

б) отказать служащему в участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления.

11. При необходимости в соответствии с решением Главы муниципального района до вынесения им одного из решений,

предусмотренных пунктом 9 настоящего Положения, заявление и мотивированное заключение на него могут быть рассмотрены на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на предмет наличия у служащего, представившего заявление, личной заинтересованности и возможности возникновения конфликта интересов в случае его участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления.

12. Управление делами в течение трех рабочих дней с момент принятия Главой муниципального района решения по результатам рассмотрения заявления, мотивированного заключения на него, уведомляет служащего о решении, принятом; Главой.

13. Заявление, мотивированное заключение на него и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления (при их наличии), приобщаются к личному делу служащего.

**Приложение № 2
к Положению о порядке
получения муниципальным служащим
разрешения представителя нанимателя
на участие на безвозмездной основе в управлении
некоммерческими организациями,
утвержденному постановлением Главы
Форма**

Главе _____
(инициалы, фамилия)
от _____
(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении
некоммерческой организацией в качестве единоличного
исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального
органа управления

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 закона Республики
Дагестан от 11 марта 2008 г. №9 «О муниципальной службе в Республике
Дагестан» прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в
управлении некоммерческой организацией

(указать наименование некоммерческой организации, адрес, виды деятельности)

в качестве единоличного исполнительного органа или члена
коллегиального органа управления (нужное подчеркнуть).

Выполнение указанной деятельности будет осуществляться в свободное
от службы время и не повлечет за собой возникновения конфликта
интересов или возможности возникновения конфликта интересов при
исполнении должностных обязанностей.

« » 20 г

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен(а) _____

(мнение руководителя структурного подразделения)

О наличии возможности возникновения конфликта интересов

при исполнении служебных обязанностей в случае участия

(служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве
единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления)

(наименование должности, фамилия
имя, отчество руководителя структурного
подразделения)

подпись, дата

Регистрационный номер в журнале
регистрации заявлений

Дата регистрации заявления

« ___ » _____ 20__ г

(подпись лица,
зарегистрировавшего уведомление)

(расшифровка подписи)

ЗАКОН О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Статья 15.

Запреты, связанные с гражданской службой

1. В связи с прохождением гражданской службы гражданскому служащему запрещается:

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени государственного органа;
(п, 3 в ред. Закона Республики Дагестан от 29.12.2017 N 110)



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
“ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН”

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

“ 10 ” 04 2005 г.

№ 86

Об утверждении Дорожной карты по внедрению Стандарта деятельности органов местного самоуправления по обеспечению благоприятного климата в муниципальном образовании «Хасавюртовский район»

В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Хасавюртовский район» по привлечению инвестиций и внедрения Стандарта деятельности органов местного самоуправления по обеспечению благоприятного климата в муниципальном образовании «Хасавюртовский район».

Постановляю:

1. Утвердить Дорожную карту по внедрению Стандарта деятельности Администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в Хасавюртовском районе.
2. Утвердить состав рабочей (экспертной) группы по проведению общественной экспертизы исполнения требований Стандарта.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу администрации муниципального образования «Хасавюртовский район».

Глава
муниципального образования
«Хасавюртовский район»

исп. Б. Имавов



Состав

Совета по улучшению инвестиционного климата, поддержке инвестиционных проектов и экспортному отбору стратегических проектов при главе администрации МО «Хасавюртовский район»

1. Хизриев Мурад Хажгереевич – первый заместитель главы администрации МО «Хасавюртовский район», председатель.
2. Ирисбиев Изамидин Зайнудинович – начальник управления сельского хозяйства МО «Хасавюртовский район», зам. председателя.
3. Казаков Алимпаша Ахмедович- начальник управления экономики, инвестиций и развития малого предпринимательства МО «Хасавюртовский район», секретарь.
4. Матиев Самир Крымсолтанович-начальник отдела строительства, архитектуры и ЖКХ. МО «Хасавюртовский район»,
5. Исаков Ахмед Исраилович-начальник физической культуры, спорта и молодежной политике. МО «Хасавюртовский»,
6. Кадыраджиев Муратбек Рауфович-руководитель Хасавюртовского филиала Дагестанского отделения «Россельхозбанк»
7. Исмаилов Солтансаид Абдулхакимович-зам председателя Собрания депутатов муниципального района, председатель постоянной комиссии по бюджету, финансам и налогам.
8. Юсупов Медага Эмруллаевич-председатель постоянной комиссии по экономической политике, аграрным вопросам и экологии Собрания депутатов.
9. Гереев Атилло Мухтарович- председатель СПК «Гранит»



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУН _____ [АЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
“ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН”

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

“ 10 ” 04 2005 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 87

В целях улучшения инвестиционного климата, поддержке инвестиционных проектов и экспертному отбору стратегических проектов в МО «Хасавюртовский район»

Постановляю:

1. Утвердить состав Совета по улучшению инвестиционного климата, поддержке инвестиционных проектов и экспертному отбору стратегических проектов при главе администрации муниципального образования «Хасавюртовский район».

Глава
муниципального образования
«Хасавюртовский район»

D. Salavov Д. Салавов

исп. Б. Имавов



Утвержден:
постановлением Главы МО
«Хасавюртовский район»
№ ~~87~~ от 10.04 2015г.

Состав

Рабочей (экспертной) группы по проведению общественной экспертизы исполнения требований Стандарта в МО «Хасавюртовский район»

1. Исмаилов Солтансаид Абдулхакимович - зам. председателя Собрания депутатов Хасавюртовского муниципального района, председатель постоянной комиссии по бюджету, финансам и налогам, руководитель экспертной группы.
2. Арсланханова Асият Абдулмажидовна - руководитель исполкома местного отделения ВПП «Единая Россия», член экспертной группы.
3. Юсупов Медага Эмруллаевич –председатель постоянной комиссии по экономической политике, аграрным вопросам и экологии Собрания депутатов Хасавюртовского муниципального района, член экспертной группы.
4. Кадыраджиев Муратбек Рауфович- руководитель Хасавюртовского филиала Дагестанского отделения «Россельхозбанк», член экспертной группы.
5. Гереев Атилло Мухтарович-председатель СПК «Гранит», член группы.
6. Магомедов Камал Мухтарпашаевич – исполнительный директор СПК «Батыр», член экспертной группы.
7. Малламагомедов Абдулла Магомедович - председатель кооператива СХ ПК «Росомаха», член экспертной группы.

Положение

о Совете по улучшению инвестиционного климата на территории муниципального образования «Хасавюртовский район»

1. Общие положения

1.1. Совет по улучшению инвестиционного климата на территории муниципального образования «Хасавюртовский район» (далее - Совет) является совещательным органом, созданным в целях стимулирования инвестиционной деятельности в муниципальном образовании «Хасавюртовский район», экспертному отбору и поддержке стратегических инвестиционных проектов.

1.2. Совет состоит из председателя, заместителя председателя и членов Совета.

1.3. Председателем Совета является первый заместитель главы администрации муниципального образования «Хасавюртовский район». В отсутствие председателя Совета его полномочия исполняет заместитель председателя Совета.

1.4. Образование, реорганизация, упразднение Совета, утверждение Положения о Совете и его состава осуществляются постановлением администрации муниципального образования «Хасавюртовский район».

1.5. Совет руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, законами Республики Дагестан, нормативными правовыми актами Главы Республики Дагестан и Правительства Республики Дагестан, Уставом муниципального образования «Хасавюртовский район», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Хасавюртовский район», а также настоящим Положением.

1.6. При осуществлении своей деятельности Совет взаимодействует с территориальными отделениями федеральных органов государственной власти, органами государственной власти Республики Дагестан, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

1.7. Решения Совета носят рекомендательный характер.

2. Основные задачи, функции и права Совета

2.1. К основным задачам Совета относятся:

- разработка рекомендаций по муниципальной поддержке инвестиционных проектов и процессов, стимулированию инвестиционной активности на территории муниципального района «Хасавюртовский район»;
- разработка предложений по приоритетным инвестиционным проектам на территории муниципального района «Хасавюртовский район»;
- содействие развитию инвестиционной инфраструктуры в муниципальном районе;
- разработка рекомендаций по организации взаимодействия органов местного самоуправления муниципального района «Хасавюртовский район» и участников инвестиционного процесса;
- взаимодействие в сфере инвестиционной деятельности с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Республике Дагестан, исполнительными органами государственной власти Республики Дагестан, организациями, расположенными на территории муниципального образования «Хасавюртовский район»;
- рассмотрение результатов реализации инвестиционных проектов, включая несостоявшиеся и неуспешные, анализ причин неудач в реализации.

2. 2. Совет выполняет следующие функции:

- рассмотрение предложений органов исполнительной власти Республики Дагестан по вопросам реализации государственной политики в сфере инвестиционной деятельности на территории муниципального образования «Хасавюртовский район»;
- рассмотрение вопросов, возникающих у инвесторов при реализации инвестиционных проектов на территории муниципального образования «Хасавюртовский район», и подготовка предложений по их решению;
- принятие решений о сопровождении инвестиционных проектов, реализуемых или планируемых к реализации на территории муниципального образования «Хасавюртовский район», либо об отказе в сопровождении;
- подготовка предложений по повышению инвестиционной привлекательности муниципального образования «Хасавюртовский район»;

- содействие развитию механизмов государственно-частного партнерства в муниципальном образовании «Хасавюртовский район»;

- содействие инвесторам (инициаторам) инвестиционных проектов в преодолении административных и других барьеров, возникающих при реализации инвестиционных проектов на территории муниципального образования «Хасавюртовский район»;

- рассмотрение предложений по развитию сотрудничества с международными и зарубежными организациями и иностранными государствами в сфере инвестиционной деятельности;

- взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам освещения ситуации в сфере инвестиционной деятельности в муниципальном образовании «Хасавюртовский район».

2.3. Для выполнения возложенных задач и функций Совет имеет право в установленном порядке:

- запрашивать у руководителей организаций, расположенных на территории муниципального образования «Хасавюртовский район», информацию, необходимую для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Совета;

- создавать рабочие группы для изучения и подготовки вопросов, выносимых на обсуждение Совета;

- направлять рекомендации о создании рабочих групп для сопровождения субъектов инвестиционной деятельности в период реализации инвестиционного проекта на территории муниципального района «Хасавюртовский район»;

- направлять рекомендации в сфере своей компетенции, организациям, расположенным на территории муниципального района «Хасавюртовский район», независимо от их организационно-правовой формы;

- заслушивать один раз в год информацию руководителей структурных подразделений об инвестиционной деятельности в курируемой отрасли в соответствии с планом работы Совета.

3. Организация деятельности Совета

3.1. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании Совета и утверждается председателем Совета.

3.2. Основной формой работы Совета являются заседания. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год, по решению председателя Совета.

3.3. Председатель Совета руководит деятельностью Совета, организует его работу, председательствует на заседаниях Совета, утверждает планы работы Совета и отчеты об их выполнении, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Советом решений. В отсутствие председателя Совета его обязанности исполняет заместитель председателя Совета. Повестка заседания Совета формируется секретарем Совета в соответствии с планом работы на год, предложениями членов Совета, утверждается председателем Совета и рассылается членам Совета за 3 рабочих дня до заседания.

3.4. Решения Совета принимаются на его заседаниях открытым голосованием, большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета, при участии в заседании не менее половины состава Совета. В случае невозможности присутствия на заседании члена Совета он вправе поручить (доверить) исполнение своих полномочий другому лицу, предварительно письменно уведомив об этом председателя Совета.

3.5. В заседании Совета вправе принимать участие с правом голоса исполняющий обязанности руководителя или иное уполномоченное лицо органа исполнительной власти или организации, не входящие в состав Совета.

3.6. При равенстве голосов членов Совета голос председателя является решающим. Результаты голосования отражаются в протоколе заседания Совета.

3.7. Протокол заседания ведет секретарь Совета, подписывают заинтересованные члены Совета, в соответствии с тематикой рассмотренных вопросов, лица, которым адресованы поручения, содержащиеся в протоколе, и секретарь Совета, утверждает протокол председатель Совета.

3.8. Заинтересованный инвестор может принять участие в заседании Совета, предварительно, не менее чем за день до заседания Совета, уведомив об этом председателя Совета.

3.9. Протокола с решениями Совета размещаются на официальном сайте МО «Хасавюртовский район» по адресу: www.khasrayon.ru

Согласовано

Руководитель экспертной группы по общественной экспертизе и мониторингу внедрения Стандарта в МО «Хасавюртовский район»

С.И.Ислаилов Ислаилов С.А.

« 10 » *апрель* 2015г.

утверждено

постановлением главы МО «Хасавюртовский район»

86 от « 10 » *04* 2015г.

**Дорожная карта
по внедрению Стандарта деятельности органов местного самоуправления по обеспечению
благоприятного инвестиционного климата в МО «Хасавюртовский район»**

№	Наименование требования Стандарта			Ответственный за исполнение требования
	Заявленный регионом статус исполнения требования			
	Комментарий по текущему состоянию исполнения требования Стандарта в регионе			
№.№	Этап реализации	Результат этапа	Дата начала окончания	Ответственный за этап реализации
1.	Утверждение главой муниципального образования Инвестиционной стратегии муниципального образования до 2020 года.			Глава МО «Хасавюртовский район» Салавов Д.Ш. 5-20-91
	Выполнено частично			
1.1.	Разработка проекта инвестиционной стратегии МО «Хасавюртовский район» до 2020 года	Разработка проекта	24.03.2015г 30.05.2015г	Нач. управления экономики, инвестиций и развития малого предпринимательства Казиков А.А. 5-20-63
1.2.	Принятие постановления Главы муниципального образования «Об утверждении инвестиционной стратегии муниципального образования до 2020 года».	Постановление главы МО	30.05.2015г 10.06.2015г	Глава МО «Хасавюртовский район» Салавов Д.Ш. 5-20-91
1.3.	Проведение общественной экспертизы исполнения требований Стандарта "Утверждение Главой муниципального образования инвестиционной стратегии муниципального образования до 2020 года".	Протокол рабочей (экспертной) группы	10.06.2015г 30.06.2015г	Руководитель рабочей (экспертной) группы
1.4	Проведение ведомственной экспертизы требований Стандарта "Утверждение Главой муниципального образования инвестиционной стратегии муниципального образования до 2020года".	Заключение Министерства промышленности, торговли и инвестиций Республики Дагестан	30.06.2015г 30.07.2015г	Министерство промышленности, торговли и инвестиций Республики Дагестан (по согласованию)
2.	Ежегодное обращение главы администрации муниципального образования «Инвестиционный			

	«климат муниципального образования» в рамках ежегодного отчета о деятельности администрации муниципального образования.				Глава администрации МО «Хасавюртовский район» Боташев З.Г 5-20-61
	Выполнено частично				
2.1.	Доработка материалов Послания	Проводится доработка материалов послания	20.06.2015г	20.07.2015г	Нач. управления экономики, инвестиций и развития малого предпринимательства Казаков А.А. 5-20-63
2.2.	Обращение главы МО с инвестиционным посланием	Тезисы выступления	20.07.2015г	30.07.2015г	Глава МО «Хасавюртовский район» Салавов Д.Ш. 5-20-91
2.3.	Проведение общественной экспертизы исполнения требований Стандарта Ежегодное обращение главы администрации муниципального образования «Инвестиционный климат муниципального образования» в рамках ежегодного отчета о деятельности администрации муниципального образования".	Протокол рабочей (экспертной) группы	30.07.2015г	30.08.2015г	Руководитель рабочей (экспертной) группы
2.4.	Проведение ведомственной экспертизы выполнения требований Стандарта «Инвестиционный климат муниципального образования» в рамках ежегодного отчета о деятельности администрации муниципального образования".	Заключение Министерства промышленности, торговли и инвестиций Республики Дагестан	30.08.2015г	30.09.2015г	Министерство промышленности, торговли и инвестиций Республики Дагестан (по согласованию)
3.	Создание и обеспечение функционирования специализированного раздела об инвестиционной деятельности муниципального образования на официальном сайте администрации муниципального образования.				Зам. главы администрации МО «Хасавюртовский район» Касимов В.А. 5-20-82
	Выполнено частично				
3.1.	Доработка сайта администрации муниципального образования	Проводится доработка	30.03.2015г	30.04.2015г	Зам. главы администрации МО «Хасавюртовский район» Касимов В.А. 5-20-82
3.2.	Проведение общественной экспертизы исполнения требований Стандарта "Создание и обеспечение функционирования специализированного раздела об инвестиционной деятельности муниципального образования на официальном сайте администрации МО	Протокол рабочей (экспертной) группы	30.04.2015г	20.05.2015г	Руководитель рабочей (экспертной) группы

3.3.	Проведение ведомственной экспертизы выполнения требований Стандарта «Создание и обеспечение функционирования специализированного раздела об инвестиционной деятельности муниципального образования на официальном сайте администрации	Заключение Министерства промышленности, торговли и инвестиций Республики Дагестан	20.05.2015г	20.06.2015г	Министерство промышленности, торговли и инвестиций Республики Дагестан (по согласованию)
4.	Наличие раздела «Инвестиционная политика» в программе социально-экономического развития муниципального образования.				Первым замглавы администрации МО «Хасавюртовский район» Хизриев М.Х 5-20-79
	Выполнено частично				
4.1.	Разработка проекта изменений в программу социально-экономического развития МО	Разработка проекта	30.04.2015г	30.06.2015г	Нач. управления экономики, инвестиций и развития малого предпринимательства Казаков А.А. 5-20-63
4.2.	Доработка программы социально-экономического развития МО и принятие постановления о внесении изменений в программу социально-экономического развития	Принятие решение Собрания депутатов	30.06.2015г	30.07.2015г	Собрание депутатов МО «Хасавюртовский район» 5-20-85
4.3.	Проведение общественной экспертизы исполнения требований Стандарта "Наличие раздела «Инвестиционная политика» в программе социально-экономического развития муниципального образования".	Протокол рабочей (экспертной) группы	30.07.2015г	30.08.2015г	Руководитель рабочей (экспертной) группы
4.4	Проведение ведомственной экспертизы выполнения требований Стандарта «Инвестиционный климат муниципального образования» в рамках ежегодного отчета о деятельности администрации муниципального образования".	Заключение Министерства промышленности, торговли и инвестиций Республики Дагестан	30.08.2015г	30.09.2015г	Министерство промышленности, торговли и инвестиций Республики Дагестан (по согласованию)
5.	Принятие нормативно-правовых актов, предусматривающие предоставление льгот и преференций по налоговым платежам, зачисляемым в местный бюджет инвесторам, реализующим инвестиционные проекты на территории муниципального образования				Первым замглавы администрации МО «Хасавюртовский район» Хизриев М.Х 5-20-79
	Не выполнено				
5.1.	Разработка проекта изменений в нормативно - правовые акты	Разработка проекта нормативно - правовых актов	30.06.2015г	20.07.2015	Нач. управления экономики, инвестиций и развития малого предпринимательства Казаков А.А. 5-20-63

5.2.	Внесение и принятие изменений нормативно правовые акты	Принятие решения Собрания депутатов	20.07.2015г	30.07.2015г	Собрание депутатов МО «Хасавюртовский район» 5-20-85
5.3.	Проведение общественной экспертизы исполнения требования Стандарта" Принятие нормативно-правовых актов, предусматривающих предоставление льгот и преференций по налоговым платежам, зачисляемым в местный бюджет инвесторам, реализующим инвестиционные проекты на территории муниципального образования "	Протокол рабочей (экспертной) группы	30.07.2015г	30.08.2015г	Руководитель рабочей (экспертной) группы
5.4.	Проведение ведомственной экспертизы выполнения требований Стандарта «Инвестиционный климат муниципального образования» в рамках ежегодного отчета о деятельности администрации муниципального образования".	Заключение Министерства промышленности, торговли и инвестиций Республики Дагестан	30.08.2015г	30.09.2015г	Министерство промышленности, торговли и инвестиций Республики Дагестан (по согласованию)
6.	Создание Совета (или иного органа) по улучшению инвестиционного климата, поддержке инвестиционных проектов и экспертному отбору стратегических проектов при главе администрации муниципального образования.				Первым замглавы администрации МО «Хасавюртовский район» Хизриев М.Х 5-20-79
	Выполнено				
6.1.	Принятие Постановления Главы муниципального образования Республики Дагестан «О создании Совета (или иного органа) по улучшению инвестиционного климата, поддержке инвестиционных проектов и экспертному отбору стратегических проектов при главе администрации муниципального образования».	Принято Постановление Главы МО	24.03.2015г	20.04.2015г	Глава администрации МО «Хасавюртовский район» Боташев З.Г 5-20-61
6.2.	Проведение общественной экспертизы исполнения требований Стандарта «Создание Совета (или иного органа) по улучшению инвестиционного климата, поддержке инвестиционных проектов и экспертному отбору стратегических проектов при главе администрации муниципального образования».	Протокол рабочей (экспертной) группы	20.04.2015г	20.05.2015г	Руководитель рабочей (экспертной) группы

6.3.	Проведение ведомственной экспертизы выполнения требований Стандарта «Наличие доступной инфраструктуры для размещения производственных и иных объектов инвесторов (промышленных парков, технологических парков)»	Заключение Министерства промышленности, торговли и инвестиций Республики Дагестан	20.05.2015г	20.06.2015г	Министерство промышленности, торговли и инвестиций Республики Дагестан (по согласованию)
7.	Разработка и ежегодное обновление плана создания инвестиционных объектов инфраструктуры в муниципальном образовании.				Глава администрации МО «Хасавюртовский район» Боташев З.Г 5-20-61
	Выполнено				
7.1.	Формирование Плана объектов инфраструктуры	Доработанный План	01.04.2015г	20.05.2015г	Глава администрации МО «Хасавюртовский район» Боташев З.Г 5-20-61
7.2.	Проведение общественной экспертизы исполнения требований Стандарта «Разработка и ежегодное обновление плана создания инвестиционных объектов и объектов инфраструктуры в муниципальном образовании».	Протокол рабочей (экспертной) группы	20.05.2015г	20.06.2015г	Руководитель рабочей (экспертной) группы
7.3.	Проведение ведомственной экспертизы выполнения требований Стандарта «Разработка и ежегодное обновление плана создания инвестиционных объектов и объектов инфраструктуры в муниципальном образовании».	Заключение Министерства промышленности, торговли и инвестиций Республики Дагестан	20.06.2015г	20.07.2015г	Министерство промышленности, торговли и инвестиций Республики Дагестан (по согласованию)
8.	Принятие главой муниципального образования инвестиционного паспорта муниципального образования.				Глава администрации МО «Хасавюртовский район» Боташев З.Г 5-20-61
	Выполнено частично				
8.1.	Разработка инвестиционного паспорта МО	Разработка инвестиционного паспорта МО	01.04.2015г	30.05.2015г	Нач. управления экономики, инвестиций и развития малого предпринимательства Казаков А.А. 5-20-63
8.2.	Принятие Постановления Главы МО "Об утверждении инвестиционного паспорта муниципального образования"	Принято Постановление МО	30.05.2015г	20.06.2015г	Глава администрации МО «Хасавюртовский район» Боташев З.Г 5-20-61

8.3.	Проведение общественной экспертизы исполнения требований Стандарта "Принятие главой муниципального образования инвестиционного паспорта муниципального образования».	Протокол рабочей (экспертной) группы	20.06.2015г	20.07.2015г	Руководитель рабочей (экспертной) группы
8.4.	Проведение ведомственной экспертизы выполнения требований Стандарта "Принятие главой муниципального образования инвестиционного паспорта муниципального образования».	Заключение Министерства промышленности, торговли и инвестиций Республики Дагестан	20.07.2015г	20.08.2015г.	Министерство промышленности, торговли и инвестиций Республики Дагестан (по согласованию)
9.	Проведение регламентации всех услуг, которые оказываются администрацией муниципального образования, либо подведомственными им муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями в ходе работы с инвесторами.				Глава администрации МО «Хасавюртовский район» Боташев З.Г 5-20-61
	Выполнено частично				
9.1.	Проведение регламентации всех услуг	Проведение систематизации и оптимизации перечня услуг, оказываемых инвесторам	01.04.2015г	30.05.2015г	Нач. управления экономики, инвестиций и развития малого предпринимательства Казиков А.А. 5-20-63
9.2.	Проведение общественной экспертизы исполнения требований Стандарта "Проведение регламентации всех услуг, которые оказываются администрацией муниципального образования, либо подведомственными им муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями в ходе работы с инвесторами"	Протокол рабочей (экспертной) группы	30.05.2015г	20.06.2015г	Руководитель рабочей (экспертной) группы
9.3.	Проведение ведомственной экспертизы выполнения требований Стандарта "Проведение регламентации всех услуг, которые оказываются администрацией муниципального образования, либо подведомственными им муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями в ходе работы с инвесторами".	Заключение Министерства промышленности, торговли и инвестиций Республики Дагестан	20.06.2015г	20.07.2015г	Министерство промышленности, торговли и инвестиций Республики Дагестан (по согласованию)

10.	Наличие канала прямой связи инвесторов с Главой администрации муниципального образования, в целях оперативного решения возникающих в процессе инвестиционной деятельности проблем и вопросов.				Глава администрации МО «Хасавюртовский район» Боташев З.Г 5-20-61
	Выполнено				
10.1.	Создание канала прямой связи	Создание "горячей линии", электронной приемной на официальном сайте муниципального образования в специализированном разделе об инвестиционной деятельности.	01.04.2015г	30.04.2015г	Глава администрации МО «Хасавюртовский район» Боташев З.Г 5-20-61
10.2.	Проведение общественной экспертизы исполнения требований Стандарта "Наличие канала прямой связи инвесторов с Главой администрации муниципального образования, в целях оперативного решения возникающих в процессе инвестиционной деятельности проблем и вопросов".	Протокол рабочей (экспертной) группы	30.04.2015г	20.05.2015г	Руководитель рабочей (экспертной) группы
10.3.	Проведение ведомственной экспертизы выполнения требований Стандарта "Наличие канала прямой связи инвесторов с Главой администрации муниципального образования, в целях оперативного решения возникающих в процессе инвестиционной деятельности проблем и вопросов".	Заключение Министерства промышленности, торговли и инвестиций Республики Дагестан	20.05.2015г	10.06.2015г	Министерство промышленности, торговли и инвестиций Республики Дагестан (по согласованию)
11.	Обучение и повышение квалификации сотрудников, ответственных за привлечение инвестиции и работу с инвесторами.				Глава администрации МО «Хасавюртовский район» Боташев З.Г 5-20-61
	Не выполнено				
11.1.	Организация обучения и прохождения курсов повышения квалификации сотрудников	Прохождение обучения	20.05.2015г	10.06.2015г	Управделами Алисултанов М.А 5-20-60
11.2.	Проведение общественной экспертизы исполнения требований Стандарта "Обучение и повышение квалификации сотрудников, ответственных за привлечение инвестиций и работы с инвесторами"	Протокол рабочей (экспертной) группы	10.06.2015г	20.06.2015г	Руководитель рабочей (экспертной) группы
11.3.	Проведение ведомственной экспертизы выполнения требований Стандарта "Обучение и повышение квалификации сотрудников, ответственных за привлечение инвестиций и работу с инвесторами".	Заключение Министерства промышленности, торговли и инвестиций Республики Дагестан	20.06.2015г	20.07.2015г	Министерство промышленности, торговли и инвестиций Республики Дагестан (по согласованию)

Первый заместитель главы
администрации МО «Хасавюртовский район»

Хизриев М.Х.



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
“ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН”

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. (8-872310) 34-34, факс 30-91

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 90

«О правилах и порядке обслуживания перевозки пассажиров на территории населенных пунктах МО «Хасавюртовский район».

Между МО «Хасавюртовский район» и ООО «Спутник» заключён муниципальный контракт на предоставление транспортных услуг населению по организации транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района.

В последнее время участились случаи, перевозки пассажиров на территории МО «Хасавюртовский район» частными лицами без заключения договора аренды транспорта с поставщиком ООО «Спутник».

Перевозка пассажиров частными лицами на частном автотранспорте не соответствующий условиям муниципального контракта заключенного с ООО «Спутник» на территории МО «Хасавюртовский район» недопустим.

В интересах безопасности пассажиров и выполнении условий муниципального контракта по перевозке пассажиров частными лицами на частном автотранспорте на территории МО «Хасавюртовский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. ООО «Спутник», глав сельских администраций МО «Хасавюртовский район», ГБДД ОМВД по Хасавюртовскому району не допускать владельцев частных транспортных средств перевозке пассажиров на территории МО «Хасавюртовский район» без статуса индивидуального предпринимателя и отсутствия договора аренды транспортных средств заключенного с ООО «Спутник» а так же путевого листа.
2. Зав. канцелярией администрации настоящее постановление довести до ООО «Спутник», глав сельских администраций МО «Хасавюртовский район» и начальника ОМВД по Хасавюртовскому району.
3. Контроль за исполнения настоящего постановления возложит на управделами администрации Джамалова Г.А.

Глава МО «Хасавюртовский район»

Д.Ш. Салавов

Исп. Загиров А.А.

КОПИЯ: ВЕРНО
НАЧ. КАНЦЕЛЯРИИ





РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВИОРТОВСКИЙ РАЙОН»

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 23 » 05 2017 г.

№ 177

**«О создании комиссии по начислению стажа и назначению пенсии
за выслугу лет муниципальным служащим МО «Хасавюртовский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 15.12.2001 N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", Законом Республики Дагестан от 11.10.2010 года № 55, о внесении изменений в Закон Республики Дагестан «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Республики Дагестан» от 05.12.2016 года № 69, Решением Собрании депутатов муниципального района от __.03.2017 N 09-VI СД "Об утверждении Положения "«О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в МО «Хасавюртовский район»,

постановляю:

1. Создать комиссию по начислению стажа и назначению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим МО «Хасавюртовский район».
2. Утвердить Положение о комиссии по начислению стажа и назначению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим МО «Хасавюртовский район» (прилагается).
3. Утвердить состав комиссии по начислению стажа и пенсии за выслугу лет муниципальным служащим МО «Хасавюртовский район» (прилагается).
4. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Вести Хасавюртовского района»
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Касимова В.А.

Глава муниципального района

Д. Салавов

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Комиссия по начислению стажа и назначению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим МО «Хасавюртовский район» (далее - Комиссия) создана для всестороннего и объективного рассмотрения вопросов, связанных с установлением ежемесячной доплаты к государственной пенсии муниципальным служащим.

2. Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 15.12.2001 N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", о внесении изменений в Закон Республики Дагестан «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Республики Дагестан» от 05.12.2016 года № 69, Решением Собрания депутатов муниципального района от 12.04.2017 г. № 11-VI СД «О положении "«О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в МО «Хасавюртовский район» в новой редакции".

3. Комиссия образуется постановлением Главы муниципального района.

4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

5. Возглавляет Комиссию председатель – заместитель главы администрации.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

6. Основными задачами Комиссии являются:

- 1) рассмотрение заявлений граждан, осуществляющих службу на муниципальных должностях МО «Хасавюртовский район», о назначении пенсии за выслугу лет, приостановлении (возобновлении) выплаты пенсии за выслугу лет, перерасчете пенсии за выслугу лет;
- 2) принимать решения об установлении размера и назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы;
- 3) производить перерасчет размера и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы;
- 4) приостанавливать, прекращать, возобновлять выплату пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы;
- 5) рассматривать спорные ситуации по вопросам, связанным с назначением, перерасчетом, приостановлением и возобновлением выплаты пенсий за выслугу лет муниципальным служащим.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

7. Комиссия имеет право:

- 1) запрашивать документы у граждан и организаций, подтверждающие трудовой стаж муниципального служащего;
- 2) производить оценку документов и определять возможность положительного решения по представленным документам;
- 3) обращаться за консультациями, разъяснениями по вопросам исчисления стажа государственной, муниципальной службы в федеральные органы государственной власти и органы государственной власти Республики Дагестан.
- 4) обращаться с запросами в Управление архивами Республики Дагестан.

8. Комиссия обязана:

- 1) в своей деятельности руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, законами Республики Дагестан, муниципальными нормативными правовыми актами;

2) своевременно рассматривать заявления граждан, осуществлявших службу на муниципальных должностях МО «Хасавюртовский район», о назначении пенсии за выслугу лет, приостановлении (возобновлении) выплаты пенсии за выслугу лет, перерасчете пенсии за выслугу лет.

IV. ФОРМА И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

9. Комиссия рассматривает вопросы, отнесенные к ее компетенции на заседаниях, которые являются основной формой работы Комиссии.

10. Заседания Комиссии проводятся с периодичностью, обеспечивающей соблюдение установленных законом сроков рассмотрения заявлений граждан.

11. Комиссия рассматривает заявления, если на ее заседании присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

В случае отсутствия на заседании председателя Комиссии обязанности председателя исполняет заместитель председателя Комиссии. В случае одновременного отсутствия председателя Комиссии и его заместителя на заседании Комиссии обязанности председателя исполняет по поручению председателя Комиссии один из членов Комиссии.

12. Решение по рассмотренному Комиссией заявлению принимается простым большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равного количества голосов при голосовании о принятии решения председатель Комиссии или исполняющий обязанности председателя Комиссии имеет решающий голос.

V. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

13. Члены Комиссии обладают равными правами при рассмотрении заявлений граждан.

14. Члены Комиссии:

- 1) участвуют в подготовке заседаний Комиссии;
- 2) предварительно, до заседания Комиссии, знакомятся с заявлениями, внесенных на ее рассмотрение;
- 3) участвуют в заседании Комиссии;
- 4) задают вопросы лицам, участвующим в рассмотрении заявления;
- 5) участвуют в обсуждении принимаемых Комиссией решений;
- 6) участвуют в голосовании при принятии Комиссией решений.

15. Председатель Комиссии:

- 1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- 2) председательствует на заседаниях Комиссии и организует ее работу;
- 3) планирует работу Комиссии;
- 4) утверждает повестку дня каждого заседания Комиссии;
- 5) назначает заседания Комиссии;
- 6) подписывает решения, принятые на заседаниях Комиссии;
- 7) подписывает протоколы заседания Комиссии;
- 8) представляет интересы Комиссии в отношениях с органами государственной власти и иными государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами и гражданами;
- 9) несет персональную ответственность за деятельность Комиссии.

16. Секретарь комиссии:

- 1) обеспечивает подготовку документов к рассмотрению на заседании Комиссии;
- 2) ведет и оформляет протокол заседания Комиссии и подписывает его;
- 3) оповещает членов Комиссии о времени и месте заседания Комиссии;
- 4) организует подготовку и оформление проектов решений Комиссии;
- 5) обеспечивает ведение делопроизводства и сохранность документов Комиссии.

VI. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

17. Споры, связанные с назначением пенсии за выслугу лет, приостановлением (возобновлением) выплаты пенсии за выслугу лет, перерасчетом пенсии за выслугу лет, не урегулированные в досудебном порядке, разрешаются судом.

Утвержден
Постановлением Главы
МО «Хасавюртовский район»
от 13.05. 2017 г. № 177

**Состав комиссии по начислению стажа и назначению пенсии за выслугу
лет муниципальным служащим МО «Хасавюртовский район»**

- Касимов В.А. - Заместитель главы Администрации «Хасавюртовский район» - председатель Комиссии;
- Муртазалиев Н.Г. - Заместитель Главы Администрации МО «Хасавюртовский район» - заместитель председателя Комиссии;
- Члены Комиссии:**
- Казаков А.А. - Начальник Управления экономики, инвестиций и развития малого предпринимательства администрации МО «Хасавюртовский район»;
- Алимагомаев Б.М. - Начальник финансового управления МО «Хасавюртовский район»;
- Алхаматов К.Д. - Заместитель управляющего делами администрации;
- Загиров А.А. - Начальник юридического отдела администрации;
- Айдемирова Д.Х. - главный специалист управления экономики - секретарь Комиссии.



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
“ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН”**

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

“ 1 ” 09 2016 г.

№ 178

**Об утверждении планов мероприятий по реализации приоритетных проектов
развития Республики Дагестан
в муниципальном образовании «Хасавюртовский район» на 2016 год**

В целях реализации Постановления Правительства Республики Дагестан от 19 июля 2016 года №212 «О внесении изменений в Постановление Правительства Республики Дагестан от 25 декабря 2015 года №360 «О реализации приоритетных проектов развития Республики Дагестан в 2016 году» администрация МО «Хасавюртовский район»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

- План мероприятий по реализации приоритетного проекта развития Республики Дагестан «Обеление экономики» в МО «Хасавюртовский район» на 2016 год согласно приложению №1;
- План мероприятий по реализации приоритетного проекта развития Республики Дагестан «Эффективный агропромышленный комплекс» в МО «Хасавюртовский район» на 2016 год согласно приложению №2;
- План мероприятий по реализации приоритетного проекта развития Республики Дагестан «Правопорядок и безопасность в Дагестане» в МО «Хасавюртовский район» на 2016 год согласно приложению №3.
- План мероприятий по реализации приоритетного проекта развития Республики Дагестан «Эффективное государственное управление» в МО «Хасавюртовский район» на 2016 год согласно приложению №4;
- План мероприятий по реализации приоритетного проект развития РД «Точки роста», инвестиции и эффективное территориальное развитие» в МО «Хасавюртовский район» на 2016 год согласно приложению № 5
- План мероприятий по реализации приоритетного проекта развития Республики Дагестан «Человеческий капитал» (включая подпроекты «Просвещенный Дагестан», «Культура и культурная политика Дагестана», «Здоровый Дагестан», «Социальная защита», «Молодёжный Дагестан», «Спортивный Дагестан» в МО «Хасавюртовский район» на 2016 год согласно приложению №6, №7, №8, №9, №10, №11;
- План мероприятий по реализации приоритетного проект развития РД «Новая индустриализация» в МО «Хасавюртовский район» на 2016 год согласно приложению № 12

2. Назначить ответственными за исполнения планов мероприятий по реализации приоритетных проектов развития Республики Дагестан в МО «Хасавюртовский район»:

«Обеление экономики» в МО
«Хасавюртовский район» - заместителя главы администрации
Муртазалиева Н. Г.

«Точки роста», инвестиции и эффективное
территориальное развитие» в МО
«Хасавюртовский район» - заместителя главы администрации
Муртазалиева Н. Г.

«Новая индустриализация» в МО
«Хасавюртовский район» - заместителя главы администрации
Муртазалиева Н. Г.

«Эффективное государственное
управление» в МО «Хасавюртовский район» - заместителя главы администрации МО
Касимова В. А.

«Эффективный агропромышленный комплекс»
в МО «Хасавюртовский район» - заместителя главы администрации
МО Муртазалиева Н. Г.

«Человеческий капитал» (включая
подпроекты «Просвещенный Дагестан»,
«Культура и культурная политика Дагестана»,
«Здоровый Дагестан», «Социальная защита»,
«Молодёжный Дагестан», «Спортивный Дагестан»
в МО «Хасавюртовский район» - заместителя главы администрации МО
Касимова В. А.

«Правопорядок и безопасность
в Дагестане» в МО «Хасавюртовский район» - заместителя главы администрации МО
Бакиева И. К.

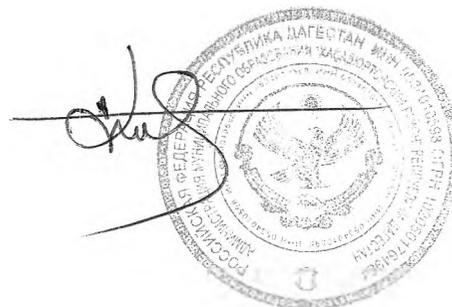
3. Рекомендовать администрациям сельских поселений МО «Хасавюртовский район» разработать соответствующие планы мероприятий по реализации приоритетных проектов развития Республики Дагестан на вверенных им территориях.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с 1 сентября 2016 года.

5. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Г – заместитель
главы администрации
МО «Хасавюртовский район»**

Исп. М.Алисчултанов
Тел. 5-20-60



З. Боташев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к постановлению Администрации
МО «Хасавюртовский район»
От 1.08.2016 г. № 179

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по реализации приоритетного проекта «Новая индустриализация»
«МО «Хасавюртовский район» на 2016 г.

№ пп	Мероприятие	Ожидаемый результат	Срок	Исполнитель
1	2	3	4	5
I. Поддержка, модернизация и развитие предприятий промышленности				
1	Оказание содействия промышленным предприятиям МР в вопросах размещения муниципальных заказов	Увеличение объемов муниципальных заказов, размещаемых на промышленных предприятиях республики	Январь-декабрь	Администрация МО «Хасавюртовский район», специалист в сфере закупок
2	Оказание содействия сельхоз.предприятиям республики в вопросах размещения муниципальных заказов	при закупках отдавать предпочтение продукции местных товаропроизводителей.	Январь-декабрь	Администрация МО «Хасавюртовский район» Управление экономики, инвестиций и развития малого предпринимательство Управление сельского хозяйства
3	Составление реестра сельхозпредприятий и промышленных предприятий находящихся на территории муниципального образования, занимающихся производством	Количество сел-хоз производителей и обозначены	Январь-декабрь	Администрация МО «Хасавюртовский район» Управление экономики, инвестиций и развития малого предпринимательство Управление сельского хозяйства

				хозяйства
4	Составить перечень товаров, работ, услуг, производимых на данных предприятиях - Актуализация перечня предприятий на территории муниципального образования (не реже раз в полгода)	товаропроизводителями Хасавюртовского района производятся следующие виды продукции и услуг: Хлеб, мука, комбикорма, тротуарная плитка, шлакоблоки Зерновые, картофель, овощи, виноград, плоды, ягоды, мясо, молоко, яйца, шерсть.	Январь-декабрь	Администрация МО «Хасавюртовский район» Управление экономики, инвестиций и развития малого предпринимательство Управление сельского хозяйства
5	Заключение контракта с субъектами МП и некоммерческими организациями на закупку товаров, работы и услуг, процедура определения поставщика	оформлены и поставлены на кадастровый учет объекты 2016 год январь - декабрь Отдел инвестиционной торговли и малого предпринимательство при Управлении экономики, Отдел имущественных отношений Администрации Хасавюртовского района находящийся на муниципальной собственности МУПов на территории района.	Январь-декабрь	Администрация МО «Хасавюртовский район» Управление экономики, инвестиций и развития малого предпринимательство Управление сельского хозяйства
6	Реализация государственной программы Республики Дагестан «Развития промышленности Республики Дагестан на 2015–2020 годы»	государственная поддержка промышленных предприятий и научных организаций в целях разработки и внедрения новой продукции	Январь-декабрь	Администрация МО «Хасавюртовский район» Управление экономики, инвестиций и развития малого предпринимательство Управление сельского хозяйства

				хозяйства
7	Сопровождение и согласование инвестиционных программ субъектов электроэнергетики в Хасавюртовском районе	внесение изменений и согласование планов строительства и капремонтов субъектов электроэнергетики в Хасавюртовском районе	Январь-декабрь	Администрация МО «Хасавюртовский район», ДЭСК Хасавюртовский район.

Ответственное лицо:

Зам. главы администрации Муртазалиев Н.Г.

**мероприятий по реализации приоритетного проекта развития Республики Дагестан
«Человеческий капитал (подпроект) «Социальная защита» в МО «Хасавюртовский район» на 2016 год.**

№	Мероприятия	Ожидаемый результат	Срок	Исполнители
72(79))	<p>1.Доступная среда.</p> <p>Реализация государственной программы Республики Дагестан «Доступная среда» на 2013-2015 годы. Повышение доступности среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения проживающих в МО «Хасавюртовский район»</p>	<p>- Анкетирование объектов социальной инфраструктуры(образование, культуры, физической культуры и спорта). Формирование реестра приоритетных объектов и услуг социальной инфраструктуры с указанием планируемых работ по созданию безбарьерной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения, с последующим его предоставлением в Минтруд РД (по запросу Минтруда РД) на 2016 год.</p> <p>- Увеличение доли объектов социальной инфраструктуры на которые сформированы паспорта доступности</p> <p>- Увеличение доли доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения</p>	2016 год Январь - декабрь	<p>Администрация МО «Хасавюртовский район»</p> <p>УСЗН в МО «Хасавюртовский район»</p>

		<p>приоритетных объектов социальной, транспортной, инженерной инфраструктуры в общем количестве приоритетных объектов.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организация и проведение семинаров и круглых столов с работниками муниципальных учреждений по проблемам реабилитации и социальной интеграции инвалидов в общество. - Освещение в местных СМИ мероприятий, проводимых в рамках формирования безбарьерной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения. - Осуществление закупок соответствующих товаров и работ в установленном законодательством порядке 		
Занятость и социальная поддержка населения				

<p>73 (80)</p>	<p>Обеспечение содействия в трудоустройстве гражданам, ищущим работу</p>
<p>73.1</p>	<p>Принятие муниципального нормативно правового акта (постановление, распоряжение) об организации общественных работ</p>
<p>74</p>	<p>Обеспечение заключение договора между организациями администрацией МО «Хасавюртовский район» и центрами занятости населения о привлечении состоящих на учете в органах службы занятости населения безработных граждан к оплачиваемым общественным работам</p>
<p>74.1</p>	<p>Организация общественных работ по взаимодействию с органами службы занятости населения в МО «Хасавюртовский</p>

<p>Повышение доли трудоустроенных граждан в общей численности граждан, обратившихся за содействием в поиске подходящей работы в органы службы занятости.</p> <p>Снижение доли безработных граждан, ищущих работу восемь и более месяцев, в общей численности безработных граждан, зарегистрированных в органах службы занятости.</p>	<p>2016 год</p>	<p>Министерство труда и социального развития Республики Дагестан</p> <p>ГКУ РД Центр занятости населения МО «Хасавюртовский район»</p>
	<p>2016 год</p>	<p>ГКУ РД Центр занятости населения МО «Хасавюртовский район»</p>
	<p>2016 год</p>	<p>ГКУ РД Центр занятости населения МО «Хасавюртовский район»</p>
	<p>2016 год</p>	<p>ГКУ РД Центр занятости населения МО</p>

	район» ищущим работу.			«Хасавюртовский район
75 (81)	Реализация системы профориентационных мероприятий, направленных на повышение престижности отдельных востребованных на рынке труда профессиональных специальностей, прежде всего технических	Оказание государственных услуг по профессиональной ориентации, психологической поддержке и социальной адаптации безработных граждан с учетом специфики рынка труда в МО «Хасавюртовский район»	2016 год	ГКУ РД Центр занятости населения МО «Хасавюртовский район
76	Оказание государственных услуг по профессиональной ориентации учащихся общеобразовательных учреждений и безработных граждан			
77	Оказание государственных услуг по психологической поддержке безработных граждан			
78	Оказание государственных услуг по социальной адаптации безработных граждан			

**мероприятий по реализации приоритетного проекта развития «Человеческий капитал»
Республики Дагестан (подпроект «Спортивный Дагестан») на 2016 г.**

№	Мероприятия	Ожидаемый результат	Срок	Исполнители
65	Строительство спортивных сооружений и приобретение футбольных полей искусственным покрытием в рамках реализации государственных программ РФ и РД.	Строительство и ввод в эксплуатацию футбольных полей с искусственным покрытием в сельских муниципальных образованиях	В течение 2016 года	Минспорт РД и главы сельских муниципальных образований
66	Подготовка и участие в зональных и финальных республиканских соревнованиях в 6-м фестивале «Кавказские игры»	Успешное выступление спортсменов из района, завоевание общекомандного 1-го места в зональных соревнованиях	Май, июнь	Отдел по ФК, спорту, туризму и делам молодежи
67	Подготовка и участие в 11-х Республиканских летних сельских спортивных играх	Успешное выступление спортсменов района в зональных и финальных соревнованиях	Июнь, июль	Отдел по ФК, спорту, туризму и делам молодежи
68	Участие спортсменов из района в республиканских, всероссийских и международных соревнованиях.	Достижение высоких спортивных результатов в первенствах и чемпионатах Республики Дагестан, России, Европы, Мира и Олимпийских играх по видам спорта, увеличение количества спортсменов из района входящих в сборные команды РД и России.	Январь-Декабрь	Отдел по ФК, спорту, туризму и делам молодежи

69	<p>Организация и проведение районных спортивно-массовых и оздоровительных мероприятий (Спартакиады, фестивали) среди различных категорий населения.</p>	<p>Увеличение доли граждан привлеченных к систематическим занятиям физической культурой и спортом, до 21 % от общей численности населения (20%-2015 г.). Улучшения физического развития и физической подготовленности населения, снижение уровня заболеваемости. Снижение уровня правонарушений среди детей, подростков и молодежи посредством пропаганды физической культуры и спорта.</p>	<p>Январь-Декабрь</p>	<p>Отдел по ФК, спорту, туризму и делам молодежи</p>
70	<p>Организация и внедрение Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) среди обучающихся образовательных организаций в муниципальном образовании «Хасавюртовский район»</p>	<p>Общая оценка уровня физической подготовленности, гармоничного развития физических качеств и двигательных навыков, оценку знаний, умений, навыков и требований к недельному двигательному режиму всех категорий и групп населения.</p>	<p>Январь-Декабрь 2016 г.</p>	<p>Отдел по ФК, спорту, туризму и делам молодежи</p>
71	<p>Развивать физической культуры и спорта для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.</p>	<p>Реализация районной программы «Развитие инвалидного спорта в Хасавюртовского района на 2016-2020 годы»</p>	<p>Январь-Декабрь 2016 г.</p>	<p>Отдел по ФК, спорту, туризму и делам молодежи</p>

**4 План мероприятий
по реализации приоритетного проекта развития Республики Дагестан
«Человеческий капитал» в Хасавюртовском районе на 2016г
(подпроект «Здоровый Дагестан»)**

1	Мероприятие 2	Ожидаемый результат 3	Срок 4	Исполнители 5
1. Диспансеризация				
1.1 (61)	Диспансеризация детей сирот и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, пребывающих в стационарных учреждениях в количестве 210 человек	Раннее выявление заболеваний для своевременного проведения оздоровительных мероприятий	2016г. март июнь	ХЦРП
1.2 (62)	Диспансеризация взрослого населения	Раннее выявление заболеваний для своевременного проведения оздоровительных мероприятий.	2016 год январь - ноябрь	ХЦРП
2. Профилактика инфекционных заболеваний				
2.1 (64)	Обеспечение не менее 95 % процентов населения иммунизацией против инфекций. Управляемых средствами специфической профилактики.	Снижение инфекционной заболеваемости населения.	2016 год январь - декабрь	ХЦРП
2.2 (65)	Обследование населения с целью выявления ВИЧ- инфицированных	Раннее выявление ВИЧ-инфицированных среди населения	2016г. январь декабрь	ХЦРП

Приложение № 8
к постановлению Администрации
МО « Хасавюртовский район »
от _____ 2016 г. № _____

мероприятий по реализации приоритетного проекта развития Республики Дагестан «Человеческий Дагестан» ППР «Молодежный Дагестан» Хасавюртовского района на 2016г.

№ п/п	Мероприятие	Ожидаемый результат	срок	исполнение
1	2	3	4	5
Формирование системы поддержки обладающей лидерскими навыками, инициативной и талантливой молодежи				
55	Молодежный образовательный форум « <u>Эффективный муниципалитет</u> »	разработка и реализация проектов, направленных на социально-экономическое развитие муниципальных территорий.	февраль-сентябрь	Отдел по ФК, спорту, молодежи и туризму Совет молодежи МКУ «Молодежный центр Хасавюртовского района»
Привлечение молодежи к осуществлению социально-экономических преобразований в республике, реализации общественно полезных, социально значимых инициатив				
56	Реализация проекта «Школа молодого управленца»	наличие 1 слушателя, прошедших курс «Школы молодого управленца». Для пополнение кадрового резерва Главы Республики Дагестан не менее 40 участниками проекта «Школа молодого управленца»	Март-апрель	Отдел по ФК, спорту, делам молодежи и туризм Совет молодежи МКУ «Молодежный центр Хасавюртовского района»
Совершенствование системы патриотического воспитания. Формирование у молодежи российской идентичности и предупреждение асоциального поведения, этнического и религиозно-политического экстремизма в молодежной среде				
57	Проведение Парада детских и	участие 200 человек из	май	Отдел по ФК, спорту, делам

	молодежных объединений «Наследники Победы» посвященный Победы в ВОВ	муниципального образований представителей патриотических клубов и объединений в параде Победы на центральной площади в г. Махачкале		молодежи и туризм Совет молодежи МКУ «Молодежный центр Хасавюртовского района»
58	Просветительский проект «Мирный Дагестан», направленный на профилактику радикализации молодежи и ознакомление с основами духовно-нравственной культуры.	создание эффективной системы просвещения граждан в части культурного и конфессионального многообразия и исторического единства жителей республики охват 1000. чел.	Февраль-декабрь	Отдел по ФК, спорту, делам молодежи и туризм Совет молодежи МКУ «Молодежный центр Хасавюртовского района» ДДТ
59	Проведение «Вахты Памяти», приуроченное к 71 годовщине Победы в ВОВ	привлечение участию 200 представителей детских молодежных общественных объединений, школьников, военнослужащих, руководителей участников отрядов районного ТОКСа»	апрель	Отдел по ФК, спорту, делам молодежи и туризму Отдел по ФК, спорту, делам молодежи и туризм Совет молодежи МКУ «Молодежный центр Хасавюртовского района» ДДТ
60	Профилактика асоциальных проявлений и пропаганды здорового образа жизни среди молодежи	формирование негативного отношения к употреблению психоактивных веществ выработке молодежной среде устойчивых механизмов неприятия употреблению наркотиков; пропаганда здорового образа жизни; активное участие самой молодежи антинаркотической пропаганде посредством создания расширения	Май-декабрь	Отдел по ФК, спорту, делам молодежи и туризм Совет молодежи МКУ «Молодежный центр Хасавюртовского района»

		молодежного волонтерского антинаркотического движения индивидуальной помощи посредством методики «равный-равному»		
	Мероприятие	Ожидаемый результат	Срок	Исполнители
1	2	3	4	5
1. Диспансеризация				
61 (64)	Диспансеризация детей сирот и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, пребывающих в стационарных учреждениях в количестве 210 человек	Раннее выявление заболеваний для своевременного проведения оздоровительных мероприятий	2016г. март июнь	ХЦРП
62 (65)	Диспансеризация взрослого населения	Раннее выявление заболеваний для своевременного проведения оздоровительных мероприятий.	2016 год январь - ноябрь	ХЦРП
2. Профилактика инфекционных заболеваний				
63 (67)	Обеспечение не менее 95 % процентов населения иммунизацией против инфекций. Управляемых средствами специфической профилактики.	Снижение инфекционной заболеваемости населения.	2016 год январь - декабрь	ХЦРП
64 (68)	Обследование населения с целью выявления ВИЧ-инфицированных	Раннее выявление ВИЧ-инфицированных среди населения	2016г. январь декабрь	ХЦРП

Приложение № 7
к постановлению Администрации
МО «Хасавюртовский район»
от _____ 2016 г. № _____

администрации МО «Хасавюртовский район» по реализации приоритетного проекта развития Республики Дагестан «Человеческий капитал» (подпроект «Просвещение и духовное развитие») на 2016 год

	Наименование мероприятия	Ожидаемый результат	Сроки выполнения	Исполнитель (структурное подразделение, Ф.И.О., должность)	Статус исполнения
	1. Языки народов Дагестана				
16.	Реализация мероприятий по популяризации знания родных языков в ОО МО «Хасавюртовский район» в рамках государственной программы Республики Дагестан «Изучение языков народов Дагестана на 2015-2016 гг.»	Наличие планов в каждой ОО по реализации знания родных языков	Январь	Методист РИМЦ Хасаев Н.М.	
17.	Проведение конкурса профмастерства «Лучший учитель родного языка».	Выявление и поддержка учителей родных языков, внедряющих инновационные педагогические технологии		Методист РИМЦ Хасаев Н.М.	

18.	Единый методический день, отчет руководителей МО ОУ о состоянии преподавания родного языка и литературы	Полная информация о работе, проводимой в ОУ района о состоянии преподавания родных языков. Улучшение учебно-методической работы в школах района.	Декабрь, май	Методист РИМЦ Хасаев Н.М.	
19.	Проведение месячника родных языков, приуроченного к Международному дню родных языков.	Популяризация знаний по родным языкам среди учащихся ОУ района, активизация работы по реализации направлений воспитательной работы	Февраль	Методист РИМЦ Хасаев Н.М.	
20.	Публикация цикла статей в районной газете «Вести» по пропаганде родных языков и национальных культурных ценностей».	Информирование общественности о работе, проводимой Управлением образования по работе по повышению интереса учащихся к родным языкам и этнокультурным ценностям	Январь-февраль	Методист РИМЦ Хасаев Н.М. Руководители ШМО/РМО	
21.	Проведение Всероссийской олимпиады школьников по родным языкам и родной литературе: Школьный этап	Выявление и поддержка одаренных детей, повышение качества обучения школьников по родным языкам.		Директор РИМЦ, методист Хасаев Н.М.	
21.1.	Муниципальный этап на базе		Сентябрь-		
21.2.	Бамматюртовской СОШ		октябрь		
21.3.	Республиканский этап (г. Махачкала)		Февраль		
22.	Мониторинг комплектации групп родных языков. Полный охват учащихся обучением родными языками.	Наличие информации о количественном составе учащихся, обучающихся на родном языке.	сентябрь	Руководители ШМО/РМО. Методисты РИМЦ	
23.	Практико-ориентированные семинары на базе Сивухской,	Продолжение работы по популяризации знаний родного	Январь-декабрь 2016	Методист РИМЦ Хасаев Н.М. (Руководители ШМО/РМО).	

	Хамавиюртовской, Аксайской №2 СОШ	языка в школах, повышению качества преподавания родного языка.	г.		
Русскоязычный Дагестан					
24	Разработка плана реализации Программы по популяризации знания русского языка.	Наличие плана УО по реализации Программы по популяризации знания русского языка.	январь	Абдулаев А.Х. –начальник УО МО «Хасавиюртовский район», директор РИМЦ, руководители ОО	
25	Реализация плана по реализации Программы по популяризации знания русского языка	Проведение мероприятий в ОУ, направленных на популяризацию русского языка	В течение года	Абдулаев А.Х. –начальник УО МО «Хасавиюртовский район» директор РИМЦ, руководители ОО	
26	Повышение квалификации учителей русского языка и литературы МОО	Повышение профессионального уровня учителей русского языка и литературы	Январь	Методисты РИМЦ, (куратор - методист Аджиева А.В.)	
27	Проведение Всероссийской олимпиады школьников по русскому языку и литературе:	Выявление, поддержка и развитие одаренных детей.		Руководители ШМО/РМО. Методисты РИМЦ	
27.1.	Школьный этап на базе ОО		Сентябрь		
27.2.	Муниципальный этап на базе Бамматюртовской СОШ		Ноябрь		
27.3.	Республиканский этап (г. Махачкала)		Январь-февраль		
28.	Проведение муниципальной олимпиады учителей русского языка и литературы образовательных учреждений района на базе филиала ДГУ в г. Хасавюрт	Выявление и поддержка лучших учителей района	март	Абдулаев А.Х. –начальник УО, директор РИМЦ Папаева З.Ю., руководители ОО.	
29.	Проведение всероссийского урока,	Создание необходимой	Май	Руководители ШМО/РМО.	

	посвященного Дню русского языка.	методической базы и условий для проведения открытого урока.		Методист РИМЦ Эстамирова Э.Э.	
30.	Организация и проведение мероприятий по изучению, обобщению и распространению опыта учителей, внедряющих современные педагогические технологии (семинары, круглые столы, статьи в местных СМИ и т.д.).	Подготовка организационно - правовой и методической базы для изучения, обобщения и распространения ППО. Наличие квалифицированного потенциала учителей	Январь - февраль	Руководители ШМО/РМО. Методисты РИМЦ	
31.	Проведение Всероссийского конкурса сочинений школьников	Образовательные учреждения	Март	Руководители ШМО/РМО. Методист РИМЦ Эстамирова Э.Э.	
32	Муниципальный мониторинг оценки качества образования по русскому языку в 4,5,9,11-х классах ОО.	Повышение качества обучения школьников по русскому языку и подготовка к сдаче ЕГЭ/ГИА.	Декабрь-март	Специалисты и методисты УО - кураторы ОО, руководители ОО.	
33.	Обновление информации на страницах учителей русского языка и литературы сайтов образовательных организаций	Распространение педагогического опыта	В течение года.	Руководители ШМО/РМО. Методист РИМЦ Эстамирова Э.Э.	

Англоязычный Дагестан

34.	Разработка плана по реализации Программы по популяризации знания английского языка	Наличие планов в каждой ОО по реализации Программы по популяризации английского языка и определение основных направлений популяризации знания английского языка.	Январь-декабрь 2016 г.	Абдулаев А.Х. –начальник УО МО «Хасавюртовский район» (директор РИМЦ), руководители ОО	
35.	Реализация плана по реализации Программы по популяризации английского языка	Проведение мероприятий в ОО, направленных на популяризацию знания английского языка	В течение года	Абдулаев А.Х. –начальник УО МО «Хасавюртовский район» (директор РИМЦ), руководители ОО	
36.	Единый методический день, отчет руководителей РМО о состоянии преподавания английского языка	Наличие полной информации о состоянии методической работы по преподаванию английского языка. Улучшение учебно-методической работы в школах района.	Декабрь, май	Методист РИМЦ Хайдаева Т.Э.	
37	Проведение Всероссийской олимпиады школьников по английскому языку :	Выявление, поддержка и развитие одаренных детей.		Руководители ШМО/РМО. Методисты РИМЦ	
37.1	Школьный этап на базе ОО		Сентябрь		
37.2	Муниципальный этап на базе Бамматюртовской СОШ		Ноябрь-декабрь		
38.3	Республиканский этап (г. Махачкала)		Январь-февраль		
39.	Подготовка и проведение	Выявить качество кадрового	март	Абдулаев А.Х. –начальник УО,	

	муниципальной олимпиады учителей английского языка.	потенциала преподавательского состава.		директор РИМЦ Пашаева З.Ю., руководители ОО.	
40	Обновление информации на страницах учителей русского языка и литературы сайтов образовательных организаций	Распространение педагогического опыта	В течение года	Руководители ШМО/РМО. Методист РИМЦ Хайдаева Т.Х.	
Ислам и просвещение					
41	Проведение просветительской и консультативной работы с обучающимися ОО и их родителями с целью искоренения насилия и любой из его форм (нравственно- правовое просвещение).	Профилактика противодействия проявлениям экстремизма и терроризма	В течение года	Абдулаев А.Х. –начальник УО МО «Хасавюртовский район» (директор РИМЦ), руководители ОО	
42.	Организация и проведение мероприятий по изучению, обобщению и распространению опыта учителей ОРКСЭ и КТНД, внедряющих современные педагогические технологии (семинары, круглые столы, статьи в местных СМИ и т.д.).	Реализация образовательных программ по предметам «Культура и традиции народов Дагестана» и «Основы религиозных культур и светской этики»	В течение года	Руководители ШМО/РМО. Методист РИМЦ Баталова А.Б.	
43.	Проведение школьного и муниципального этапов олимпиады школьников «История и культура ислама».	Улучшение духовно-просветительской работы с учащимися района.	Март-апрель	Руководители ШМО/РМО. Методист РИМЦ Баталова А.Б.	
Изменения в системе дошкольного и общего образования					
44	Обеспечение доступности дошкольного образования для детей в возрасте от 0 до 7 лет, в том числе за счет вариативных форм	Увеличение доли воспитанников, получающих услуги дошкольного образования. Увеличение доступности дошкольного	Постоянно	Абдулаев А.Х. –начальник УО МО «Хасавюртовский район»	

		образования воспитанников от 3 до 7 лет, получающих услуги дошкольного образования, в том числе за счет вариативных форм дошкольного образования.			
45	Кадровое обеспечение системы дошкольного образования	Участие в проведении повышения квалификации и переподготовки педагогических работников дошкольного образования	В течение года	Алиева Д.А. – ведущий специалист по отделу кадров	
46.	Организация и проведение муниципального этапа конкурса «Воспитатель года» на базе д/с «Восточный»	Выявление и поддержка лучших воспитателей ДОУ.	Апрель	Атаева Ж.М. – ведущий специалист по дошкольным образовательным организациям.	
47.	Функционирование адаптационных групп кратковременного пребывания детей дошкольного возраста в школе.	Организация адаптационных мероприятий, развивающих занятий, развитие бытовой и диалоговой речи, выявления уровня развития и подготовленности ребенка к школе.	Январь-декабрь	Атаева Ж.М. – ведущий специалист-куратор дошкольных образовательных организаций.	

Информационные технологии в образовании

48	Участие в реализации республиканской программы повышения квалификации преподавательских кадров МОУ "Аксайская СОШ №2", МОУ "Боташпортовская СОШ", МОУ "Байрамаульская СОШ",	Участие в республиканских мероприятиях по презентации проекта «Школа будущего»	В течение года	Канаматова Т.Б.- зам. начальника РУО	
----	---	--	----------------	--------------------------------------	--

	<p>МОУ "Борагангечувская СОШ", МОУ "Карланюртовская СОШ", МОУ "Курушская СОШ №1", МОУ "Муцалаульская СОШ №2", МОУ "Могилевская СОШ", МОУ "Новогагатлинская СОШ" МОУ "Новокостекская СОШ" МОУ "Османюртовская СОШ" МОУ "Советская СОШ" МОУ "Карланюртовская СОШ" МОУ "Солнечная СОШ" МОУ "Темираульская СОШ" МОУ "Тукитинская СОШ" МОУ "Тотурбийкалинская СОШ" МОУ "Первомайская СОШ" МОУ "Шагадинская СОШ" МОУ "Ботаюртовская СОШ" МОУ «Кокрекская СОШ» МОУ «Эндирейская СОШ №1» в рамках проекта «Школа будущего»</p>				
49	<p>Информационное сопровождение реализации проекта «Школа будущего»</p>	<p>Участие в республиканских мероприятиях по презентации «Школа будущего»</p>	<p>В течение года</p>	<p>Пашаева З.Ю. – директор РИМЦ</p>	
50	<p>Обеспечение доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» образовательных учреждений: МОУ "Аксайская СОШ №2", МОУ "Ботаюртовская СОШ", МОУ "Байрамаульская СОШ", МОУ "Борагангечувская СОШ",</p>	<p>Наличие стабильного доступа во всех общеобразовательных учреждениях, охваченных проектом «Школа будущего» к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p>	<p>В течение года</p>	<p>Абдулаев А.Х. –начальник УО МО «Хасавюртовский район</p>	

	МОУ "Карланиуртовская СОШ", МОУ "Курушская СОШ №1", МОУ "Мудалаульская СОШ №2", МОУ "Могилевская СОШ", МОУ "Новогагатлинская СОШ" МОУ "Новокостекская СОШ" МОУ "Османюртовская СОШ" МОУ "Советская СОШ" МОУ "Карланиуртовская СОШ" МОУ "Солнечная СОШ" МОУ "Темираульская СОШ" МОУ "Тукитинская СОШ" МОУ "Тотурбийкалинская СОШ" МОУ "Первомайская СОШ" МОУ "Шагадинская СОШ" МОУ "Ботаюртовская СОШ" МОУ «Кокрекская СОШ» МОУ «Эндирейская СОШ №1», охваченных проектом «Школа будущего»				
Гармонизация образования с нуждами экономики региона					
51	Подготовка учащихся 10 классов к рабочим профессиям	Содействие социализации учащихся и потребностям функционирующих предприятий региона	Январь-декабрь	Канаматова Т.Б.- зам. начальника РУО	
7. Заработная плата работников в сфере образования					
52	Педагогические работники дошкольных образовательных учреждений	Доведение средней заработной платы педагогических работников дошкольных образовательных учреждений до уровня средней заработной платы в сфере общего образования	Январь-декабрь	Абдулаев А.Х. –начальник УО, глав.бух. УО, руководители МКДОУ	

Приложение № 6
к постановлению Администрации
МО « Хасавюртовский район »
от _____ 2016 г. № _____

**План мероприятий по реализации приоритетного проекта развития РД «Человеческий капитал»
Культура и культурная политика Дагестана в Хасавюртовском районе на 2016 год.**

№ п/п	Мероприятие	Ожидаемый результат	Срок	Исполнители
1	2	3	4	5

1. Культура и традиции народов Дагестана

Расширение сети и укрепление материально- технической базы учреждений сферы культуры

1	Реализация мероприятий по обеспечению достижения целевых показателей, определенных Указом Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 597 « О мероприятиях по реализации государственной социальной политики »	доведение среднего уровня заработной платы работников учреждений культуры до, значения целевого индикатора, установленного « дорожной картой »	в течение года	Отдел культуры национальной политики и религии МО « Хасавюртовский район »
---	---	--	----------------	--

Поддержка межрегионального, всероссийского , международного культурного обмена

2	Проведение мероприятий в рамках Года гор в РД , участие творческих коллективов района на: международный фестиваль, фольклора и	Проведение мероприятий, направленных на сохранение и развитие творчества и традиционной культуры горских		Отдел культуры национальной политики и религии МО
---	--	--	--	---

3	традиционной культуры « ГОРЦЫ »;	народов как уникального нематериального наследия народов Дагестана, формирование единого культурного пространства	июнь	« Хасавюртовский район »
4	международный фестиваль традиционной народной культуры « ЦАМАУРИ »		август	
5	форум – фестиваль центров традиционной культуры народов России « МОЙ ДАГЕСТАН ».		апрель	
6	фестиваль , детского художественного творчества « МАЛЕНЬКИЕ ГОРЦЫ »		апрель	

Культура - детям Дагестана

7	Реализация долгосрочного проекта « Культура – детям Дагестана » для обеспечения возможности полноценного показа и восприятия учащимися художественного продукта в соответствующей художественной атмосфере.	приобщение учащихся сельских школ к различным формам профессионального творчества через бесплатный абонемент.		Отдел культуры национальной политики и религии МО « Хасавюртовский район»
8	Проведение районного музыкального фестиваля- конкурса юных исполнителей « ПОЮЩИЕ СТРУНЫ »	привлечение внимания к истории музыкальной культуры республики, внесение вклада в воспитание профессиональных исполнителей	март	Детская музыкальная школа с. Эндирей
9	В рамках недели детской книги музыкально - театрализованное представление « В ГОСТЯХ У СКАЗКИ »	приобщить учащихся сельских школ к музыкальной культуре	апрель	СДК с. Ичичали, МЦБС

10	Музыкальный час « РАПСОДИЯ ЛЕТА »	через бесплатный абонемент	июнь	филиалы районной детской музыкальной школы: с.Эндирей, Костек, Готурбикала
----	--	----------------------------	------	--

Стимулирование народного творчества, развитие культурно – досуговой деятельности

11	Организация фестивалей народного творчества и традиционной культуры в населенных пунктах Хасавюртовского района, участие на республиканских фестивалях творческих самодельных коллективов района.	организация 1-го фестиваля – конкурса народного творчества . Участие творческих коллективов района на республиканских фестивалях народного творчества Выявление талантливых исполнителей. проведение 2 отчетных концерта воспитанников ДШИ , ДМШ		Отдел культуры национальной политики и религии МО « Хасавюртовский район», ЦТКНР
12	фестиваль русской народной культуры « МАСЛЕНИЦА »		апрель	
13	фестиваль песни « МОЙ БУБЕН », посвященный памяти народной артистки РФ Муи Гасановой.		июнь	
14	районной конкурс национальной песни молодых исполнителей « РОДНИКИ »		октябрь	
15	Проведение сводного отчетного концерта		май	

	<p>ДШИ, по итогам года в Центре традиционной культуры народов России.</p> <p>Учреждение 15 ежегодных премий Правительства РД « Душа Дагестана » за значительный вклад в сохранение и развитие народного творчества и традиционной культуры РД. Участие творческих коллективов района на смотре присуждений премии .</p>	<p>обучающихся по предметам учебного плана, их практических умений и навыков, соответствие уровня знаний обучающихся с программными требованиями.</p> <p>приобщение подрастающего поколения к исполнительству на народных инструментах, стимулирование, развитие и поддержка народного художественного творчества и традиционной культуры. Подготовка лучшего работника районной ДШИ в лауреаты премии « Душа Дагестана »</p>	<p>ноябрь</p>	<p>национальной политики и религии МО « Хасавюртовский район »</p> <p>Отдел культуры национальной политики и религии МО « Хасавюртовский район »</p>
--	---	---	---------------	--

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к постановлению Администрации
МО «Хасавюртовский район»
От __. __.2016 г. № __

Правительства Республики Дагестан ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по реализации приоритетного проекта развития «Точки роста», инвестиции и эффективное территориальное развитие МО
«Хасавюртовский район» на 2016 г.

№ п/п	Мероприятие	Ожидаемый результат	Срок	Исполнитель
1	2	3	4	5
I. Мероприятия по инвестиционному развитию				
1	Мониторинг результатов внедрения Стандарта деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований МО «Хасавюртовский район» по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в муниципальных образованиях МО «Хасавюртовский район»	наличие Стандарта деятельности органов местного самоуправления в 42 муниципальных образованиях МО «Хасавюртовский район»	Январь-декабрь	Администрация МО «Хасавюртовский район» Управление экономики, инвестиций и развития малого предпринимательство
2	Формирование реестров инвестиционных проектов муниципальных образований МО «Хасавюртовский район» (наличие правоустанавливающей документации, бизнес- и финансовой модели)	реестр инвестиционных проектов муниципальных образований МО «Хасавюртовский район»	Январь-декабрь	Администрация МО «Хасавюртовский район» Управление экономики, инвестиций и развития малого предпринимательство
II. Поддержка малого и среднего предпринимательства				
3	Поддержка муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства	софинансирование расходных обязательств бюджетов муниципальных образований МР, возникающих при выполнении мероприятий, осуществляемых в рамках поддержки малого и среднего	Январь-декабрь	Администрация МО «Хасавюртовский район» Управление экономики, инвестиций и развития малого предпринимательство

		предпринимательства в муниципальном образовании		
III. Деятельность в сфере торговли и потребительского рынка				
4	Актуализация реестра товаропроизводителей продовольственных и непродовольственных товаров муниципальных образований МО «Хасавюртовский район»	актуализированный реестр товаропроизводителей продовольственных и непродовольственных товаров муниципальных образований МО «Хасавюртовский район»	Июнь, декабрь	Администрация МО «Хасавюртовский район» Управление экономики, инвестиций и развития малого предпринимательства
5	Развитие нестационарной торговли в МО «Хасавюртовский район»	наличие положения «О порядке размещения и функционирования нестационарных (мобильных) объектов торговли в муниципальных образованиях МО «Хасавюртовский район»	декабрь	Администрация МО «Хасавюртовский район» Управление экономики, инвестиций и развития малого предпринимательства
IV. Территориальное развитие				
6	Развитие местных инициатив в муниципальных образованиях в МО «Хасавюртовский район»	подготовка необходимой нормативной правовой базы	II квартал	Администрация МО «Хасавюртовский район» Управление экономики, инвестиций и развития малого предпринимательства
7	Формирование сводного доклада о результатах мониторинга эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований МО «Хасавюртовский район» за отчетный год и планируемых значениях показателей их деятельности на трехлетний период	подготовка доклада о результатах эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований МО «Хасавюртовский район» и представление его в Правительство Республики Дагестан	август	Администрация МО «Хасавюртовский район» Управление экономики, инвестиций и развития малого предпринимательства

8	Подготовка паспорта социально-экономического развития МО «Хасавюртовский район» за 2015 год в разрезе муниципальных образований МО «Хасавюртовский район»	наличие паспорта социально-экономического развития МО «Хасавюртовский район» за 2015 год в разрезе муниципальных образований МО «Хасавюртовский район»	Июнь-июль	Администрация МО «Хасавюртовский район» Управление экономики, инвестиций и развития малого предпринимательство
9	Подготовка предложений по выделению земельных участков молодым семьям	доклад в Правительство Республики Дагестан	II квартал	Администрация МО «Хасавюртовский район»
10	Актуализация электронной экономической карты МО «Хасавюртовский район» в разрезе сельских муниципальных образований на официальном сайте Администрации МО «Хасавюртовский район» в сети «Интернет»	наличие актуализированной электронной экономической карты МО «Хасавюртовский район»	Июнь-июль	Администрация МО «Хасавюртовский район» Управление экономики, инвестиций и развития малого предпринимательство
11	Анализ достижения плановых значений показателей (индикаторов) социально-экономического развития муниципальных образований МО «Хасавюртовский район»	подготовка результатов по итогам определения уровня достижения плановых значений показателей (индикаторов) социально-экономического развития муниципальных образований МО «Хасавюртовский район»	ежеквартально	Администрация МО «Хасавюртовский район» Управление экономики, инвестиций и развития малого предпринимательство
12	Обустройство мест складирования и захоронения отходов производства и потребления в 42 сельских поселений муниципального образования «Хасавюртовский район»	наличие санкционированных мусорных свалок в сельских поселениях МО «Хасавюртовский район»	Январь-декабрь	Администрация МО «Хасавюртовский район» Отдел ЖКХ, Сельские поселения
13	Разработка генеральных планов поселений МО «Хасавюртовский район»	наличие утвержденных генеральных планов поселений Республики Дагестан не менее 30 проц. от общего количества поселений	апрель – декабрь	Администрация МО «Хасавюртовский район» Управление экономики, инвестиций и развития малого предпринимательство
14	Подготовка рекомендаций по вопросам повышения	доклад в Минэкономразвития	I квартал	Администрация МО

	эффективности взаимодействия органов исполнительной власти и органов местного самоуправления сельских муниципальных образований МО «Хасавюртовский район» в части территориального развития района	РД		«Хасавюртовский район» Управление экономики, инвестиций и развития малого предпринимательство Отдел ЖКХ
V. Организация пассажирских перевозок в пригородном, межмуниципальном, городском сообщении и охват налогообложением отрасли				
15	Выдача перевозчикам свидетельств об осуществлении регулярных перевозок по межмуниципальным маршрутам и карт маршрутов	количество выданных свидетельств, маршрутных карт и созданных рабочих мест	январь – декабрь	Администрация МО «Хасавюртовский район»
VI. Туристско-рекреационный комплекс Республики Дагестан				
16	Осуществление в МО «Хасавюртовский район» мер по развитию туристской инфраструктуры	Создание в сельских поселениях МО «Хасавюртовский район» действующей муниципальной подпрограммы по развитию туризма, в том числе туристской инфраструктуры	декабрь	Администрация МО «Хасавюртовский район» Отдел ЖКХ, Отдел культуры
17	Разработка и паспортизация новых туристских маршрутов по Хасавюртовскому району в рамках реализации международного историко-культурного проекта стран СНГ и Китая «Великий шелковый путь»	увеличение потока туристов в республику на 5 процентов	декабрь	Администрация МО «Хасавюртовский район» Отдел ЖКХ, Отдел культуры

Ответственное лицо:

Зам. главы администрации Муртазалиев Н.Г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к постановлению Главы МР
«Хасавюртовский район»
от «__» _____ 2016г. № _____

План мероприятий
Реализация приоритетного проекта Республики Дагестан
«Эффективное государственное управление» в МО «Хасавюртовский район» на 2016 год

№ п/п	Мероприятия	Ожидаемый результат	Срок	Исполнители
1	2	3	4	5
I Проведение эффективной кадровой политики				
1.(2.)	Формирование кадровых резервов органов государственной власти Республики Дагестан и органов местного самоуправления (с привлечением общественных советов муниципальных образований Республики Дагестан)	выявление кадрового потенциала для гражданской и муниципальной службы, в том числе и из представителей активистов общественных организаций. Утвержденный список кадрового резерва	февраль – март	Бабаева А. М. – заместитель управляющего делами администрации муниципального района
2. (6.)	Организация работы по повышению квалификации и профессиональной переподготовке муниципальных служащих	заключение договоров между муниципальными образованиями и учреждениями высшего профессионального образования на оказание образовательных услуг по дополнительному профессиональному образованию муниципальных служащих, обучение по соответствующим программам, учитывающим реальные потребности муниципалитетов в тех или иных программах обучения	апрель – декабрь	Бабаева А. М. – заместитель управляющего делами администрации муниципального района
3. (6.1.)	Внедрение и актуализация ИС «Реестр муниципальных служащих Республики Дагестан»	повышение открытости прохождения муниципальной службы, обеспечение прозрачности кадрового отбора	март – июнь	Бабаева А. М. – заместитель управляющего делами администрации муниципального района

4. (6.2.)	Проведение обучающих семинаров с руководителями кадровых подразделений администраций муниципальных образований Республики Дагестан по вопросам организации поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы, а также по работе в ИС «Реестр муниципальных служащих Республики Дагестан»	повышение уровня профессиональной компетентности руководителей кадровых подразделений администраций муниципальных образований Республики Дагестан	июль – декабрь	Бабаева А. М. – заместитель управляющего делами администрации муниципального района
5. (6.3.)	Подготовка перечня требований при поступлении на муниципальную службу с обязательным включением в перечень приоритетных компетенций достаточных знаний по приоритетным проектам развития РД и межведомственной системе электронного документооборота	повышение уровня профессиональной компетентности муниципальных служащих Республики Дагестан	май	Бабаева А. М. – заместитель управляющего делами администрации муниципального района
6. (7.)	Проведение в образовательных учреждениях открытых уроков с участием гражданских и муниципальных служащих на тему: «Служба государству – служба обществу»	повышение престижа гражданской и муниципальной службы	март – май	Бабаева А. М. – заместитель управляющего делами администрации муниципального района
7. (9.)	Проведение четырех республиканских семинаров для государственных заказчиков Республики Дагестан	повышение квалификации государственных заказчиков в сфере государственных закупок	ежеквартально	МКУ «ЕСЗ» МО «Хасавюртовский район»
8. (10.)	Проведение четырех выездных семинаров в территориальных округах Республики Дагестан для муниципальных заказчиков	повышение квалификации муниципальных заказчиков в сфере государственных закупок	ежеквартально	МКУ «ЕСЗ» МО «Хасавюртовский район»
9. (12.)	Подведение итогов работы по повышению квалификации и профессиональной переподготовке государственных гражданских и муниципальных служащих Республики Дагестан в соответствии с заключенными государственными	оценка результатов повышения квалификации и профессиональной переподготовки государственных гражданских и муниципальных служащих Республики Дагестан по количественным и качественным характеристикам;	декабрь	Бабаева А. М. – заместитель управляющего делами администрации муниципального района

	контрактами и муниципальными договорами	доклад Главе Республики Дагестан		
II Повышение уровня информационной открытости власти				
10. (13.)	Обеспечение функционирования единого информационного центра в муниципальных образованиях Республики Дагестан	широкое продвижение позитивных мероприятий, новостей по всем каналам сетей, обмен опытом между муниципальными образованиями Республики Дагестан; принятие нормативного правового акта	постоянно	Мажидов А. А. – главный специалист по информационным технологиям, Вазиров А. С.-специалист первой категории по информационным технологиям администрации МР.
11. (15.)	Развитие информационного портала «Общественный надзор»	обеспечение эффективного функционирования, техническая поддержка и популяризация портала	постоянно	Акавов А. З. – начальник отдела по работе по обращению граждан и делопроизводства, Мажидов А. А. – главный специалист по информационным технологиям, Вазиров А. С.-специалист первой категории по информационным технологиям администрации МР.
12. (16.)	Развитие единого портала органов власти Республики Дагестан	расширение возможностей и обеспечение технической поддержки аппаратно-программного комплекса единого портала (web-решения) органов исполнительной власти Республики Дагестан	постоянно	Мажидов А. А. – главный специалист по информационным технологиям, Вазиров А. С.-специалист первой категории по информационным технологиям администрации МР.
13. (16.1.)	Разработка мобильного приложения для трех платформ в целях информирования населения Республики Дагестан о деятель-	информационная открытость власти, информирование граждан республики о позитивных изменениях, происходящих в	сентябрь – ноябрь	Мажидов А. А. – главный специалист по информационным

	ности Главы и Правительства Республики Дагестан, муниципальных образований Республики Дагестан с интеграцией в официальные ресурсы органов государственной власти Республики Дагестан	республике		технологиям, Вазиров А. С.-специалист первой категории по информационным технологиям администрации МР.
14. (18.)	Развитие института оценки регулирующего воздействия и публичного обсуждения проектов НПА, разработанных органами исполнительной власти Республики Дагестан, муниципальным образованием «город Махачкала», органами местного самоуправления, внедрившими институт в пилотном режиме	выявление положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности; обеспечение открытости и публичности принимаемых управленческих решений	январь – декабрь	Казаков А. А. – начальник управления инвестиций и развития малого предпринимательства администрации МР,
15. (19.)	Внедрение оценки регулирующего воздействия в иных муниципальных образованиях Республики Дагестан	улучшение и совершенствование нормативного правового регулирования, создание благоприятного климата для предпринимательской деятельности	январь – декабрь	Казаков А. А. – начальник УЭ инвестиций и развития малого предпринимательства администрации МР.
16. (20.)	Подготовка и проведение обучающих семинаров с органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан по вопросам оценки регулирующего воздействия	повышение качества разрабатываемых муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы предпринимательской и инвестиционной деятельности	февраль	Казаков А. А. – начальник управления инвестиций и развития малого предпринимательства администрации МР.
III. Развитие электронного правительства Республики Дагестан				
17. (22.)	Разработка, внедрение и сопровождение системы управления задачами и проектами Республики Дагестан	создание, запуск и техническое сопровождение системы управления задачами и проектами Республики Дагестан	январь – декабрь	Мажидов А. А. – главный специалист по информационным технологиям, Вазиров А. С.-специалист первой категории по информационным технологиям администрации МР.

18. (23.)	Развитие и поддержка корпоративного (внутреннего) Интернет-портала органов власти Республики Дагестан	подключение сотрудников органов исполнительной власти Республики Дагестан и органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан к корпоративному Интранет-порталу органов власти Республики Дагестан на 100 процентов	январь – декабрь	Мажидов А. А. – главный специалист по информационным технологиям, Вазиров А. С. - специалист первой категории по информационным технологиям администрации МР.
19. (24.)	Развитие и поддержка единой межведомственной системы электронного документооборота (далее – ЕСЭД)	развитие и техническая поддержка ЕСЭД «Дело» в органах исполнительной власти Республики Дагестан, подведомственных учреждениях органов исполнительной власти Республики Дагестан, органах местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан, структурных подразделениях муниципальных образований Республики Дагестан; переход на межведомственный безбумажный документооборот между органами исполнительной	январь – декабрь	Мажидов А. А. – главный специалист по информационным технологиям, Вазиров А. С. - специалист первой категории по информационным технологиям администрации МР.
20. (27.)	Выделение администрациями муниципальных образований Республики Дагестан помещений для открытия дополнительных территориально обособленных структурных подразделений (ТОСП) МФЦ, не вошедших в план-график открытия на 2015 год	наличие помещений для открытия ТОСП МФЦ на 100 процентов; повышение доступности предоставляемых населению услуг	январь – декабрь	Касимов В. А. – заместитель главы администрации, Мажидов А. А. – главный специалист по информационным технологиям, Вазиров А. С. - специалист первой категории по информационным технологиям администрации МР.
21. (29.)	Оснащение терминалами ПАО «Сбербанк России» всех территориальных обособленных подразделений МФЦ	обеспечение доступа населения Республики Дагестан к банковским услугам	январь – декабрь	Касимов В. А. – заместитель главы администрации, Мажидов А. А. – главный

				специалист по информационным технологиям, Вазиров А. С.-специалист первой категории по информационным технологиям администрации МР.
22. (31.)	Обеспечение функционирования региональной навигационно-информационной системы Республики Дагестан, в том числе спутниковой системы высокоточного позиционирования	увеличение количества пользователей и расширение спектра услуг, предоставляемых населению с использованием технологий ГЛОНАСС	январь – декабрь	Мажидов А. А. – главный специалист по информационным технологиям, Вазиров А. С.-специалист первой категории по информационным технологиям администрации МР, ООО «Спутник».
23. (32.)	Актуализация всех административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг, инвентаризация соответствующих правовых актов	повышение качества оказания услуг населению, утвержденные административные регламенты, ежеквартальный отчет о проведенной работе	февраль – декабрь	Касимов В. А. – заместитель главы администрации, Мажидов А. А. – главный специалист по информационным технологиям, Вазиров А. С.-специалист первой категории по информационным технологиям администрации МР.
24. (33.)	Выполнение работ по созданию локально-вычислительных сетей и подключению их к республиканской сети в соответствии с требованиями Единой государственной системы управления и передачи данных Республики Дагестан (далее – ЕГСУПД РД), с дальнейшим подключением конференц-зала (совещательной комнаты) к системе	обеспечение доступа муниципальных служащих к государственным информационным системам с использованием закрытой сети ЕГСУПД РД (ЕСЭД, корпоративный портал, Единый реестр государственных и муниципальных служащих РД и другим), подключение конференц-зала	январь – декабрь	Мажидов А. А. – главный специалист по информационным технологиям, Вазиров А. С.-специалист первой категории по информационным технологиям администрации МР.

	видеоконференцсвязи (ВКС)	(совещательной комнаты) к системе ВКС		
25. (33.)	Широкое использование возможностей существующей системы ВКС для проведения с муниципальными образованиями совещаний, семинаров, курсов обучения в дистанционном режиме	снижение командировочных расходов, эффективное использование рабочего времени работников, повышение качества и скорости выполнения работ; проведение не менее 70 проц. мероприятий в режиме ВКС	постоянно	Мажидов А. А. – главный специалист по информационным технологиям, Вазиров А. С.-специалист первой категории по информационным технологиям администрации МР.
26. (35.)	Увеличение количества межведомственных запросов в электронном виде при предоставлении государственных и муниципальных услуг с использованием Системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)	прирост межведомственных запросов в электронном виде при предоставлении государственных и муниципальных услуг с использованием СМЭВ по отношению к предыдущему отчетному периоду не менее чем в 2 раза	ежеквартально	Мажидов А. А. – главный специалист по информационным технологиям, Вазиров А. С.-специалист первой категории по информационным технологиям администрации МР.
27. (36.)	Подключение органов местного самоуправления уровня сельских поселений к защищенным каналам связи для оказания услуг в сфере записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС) в электронном виде	оказание услуг в сфере ЗАГС в электронном виде не менее 10 проц. от общего объема оказанных услуг	ежеквартально	Мажидов А. А. – главный специалист по информационным технологиям, Вазиров А. С.-специалист первой категории по информационным технологиям администрации МР.
28. (38.)	Проведение работ по расширению ВОЛС в административных центрах муниципальных районов и городских округов, в сельских муниципальных образованиях на сумму не менее 12 млн рублей ежегодно по заявкам Минтранс-энергосвязи РД	подведение ВОЛС к органам местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан не менее 120 точек в год	постоянно	Мажидов А. А. – главный специалист по информационным технологиям, Вазиров А. С.-специалист первой категории по информационным технологиям администрации МР.

29. (40.1.))	Передача части имущества, находящегося в муниципальной собственности (неиспользуемого, или используемого неэффективно), молодым начинающим предпринимателям на льготных условиях	снижение социальной напряженности, повышение инвестиционной привлекательности, создание новых рабочих мест	август – декабрь	Кзаков А. А. – начальник управления инвестиций и развития малого предпринимательства и Биймурзаева И. М. – начальник отдела имущественных отношений администрации муниципального района.
30. (43.)	Открытие отделений почтовой связи (ОПС) в муниципальных районах и городских округах Республики Дагестан	повышение качества обслуживания жителей данных населенных пунктов, получение всех видов почтовых и финансовых услуг	ежеквартально	Касимов В. А. – заместитель главы администрации муниципального района.

**Управляющий делами администрации
муниципального района**

М. Алисултанов

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

**по реализации приоритетного проекта развития Республики Дагестан «Безопасный Дагестан»
в МО «Хасавюртовский район» на 2016 год.**

№	Мероприятие	Ожидаемый результат	Срок	Исполнители
1	2	3	4	5
1. Противодействие идеологии экстремизма и терроризма				
1.1(1)	Реализация государственной программы Республики Дагестан «Комплексная программа противодействия идеологии терроризма» на 2013-2018 годы в МО «Хасавюртовский район».	Осуществление комплексных мер, направленных на противодействие идеологии экстремизма и терроризма, проведение работы с населением, доведение до него сути и ошибочности террористической идеологии	Январь-декабрь	-СМИ муниципального района, -духовенство района, -отдел по ФК, спорта, молодежи и туризму- А. Исаков. -ЦТКНР МО «Хасавюртовский район»- И. Загалов. -МО сельских поселений. -ОМВД по Хасавюртовскому району (по согласованию)
1.2.(2)	Проведение заседаний Антитеррористической комиссии в МО	Анализ ситуации и определение плана первоочередных задач по	Ежеквартально	Аппарат

	«Хасавюртовский район»	вопросам обеспечения противодействия идеологии экстремизма и терроризма		Антитеррористической комиссии в МО «Хасавюртовский район»
2. Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности				
2.1(5)	Реализация государственной программы Республики Дагестан «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Республике Дагестан на 2015-2020 годы» в МО «Хасавюртовский район»	Обеспечение проведения мероприятий, направленных на профилактику правонарушений, противодействие преступности и укрепление материально-технического оснащения субъектов правоохранительной деятельности	Январь-декабрь	Аппарат АТК района, - ДЭП-37-М. Мажидов, -РУО-А.Абдулаев, -ЦРП- А.Азаматов, Отдел МВД по Хасавюртовскому району (по согласованию)
2.2 (6)	Проведение заседаний и Координационных совещаний по обеспечению правопорядка в Республике Дагестан, Республиканской межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при Правительстве Республики Дагестан, Правительственной комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения в МО «Хасавюртовский район».	Анализ ситуации и определение плана первоочередных задач по обеспечению первоочередных задач по обеспечению общественного порядка и противодействию преступности в РД и обеспечения безопасности дорожного движения.	Один раз в полугодие	Аппарат АТК муниципального района (по согласованию), ОМВД по Хасавюртовскому району (по согласованию)
2.3	Реализация муниципальной программы «Повышение безопасности дорожного движения в 2015-2020 годах» в МО «Хасавюртовский район»	Сокращение смертности от ДТП, в том числе детской смертности; Сокращение социального риска; Сокращение транспортного риска.	Январь-декабрь	Рабочая группа, зам. главы администрации-Матиев С.К., РУО- А.Абдулаев, отдел ФК спорта и делам молодежи и туризма-А. Исаков, ОМВД по Хасавюртовскому району (по согласованию)
3. Техногенные риски и природные катастрофы				
3.1(9)	Реализация подпрограммы «Комплексные	Снижение рисков пожаров и	Январь-декабрь	Начальник отдела ГО и ЧС

	меры по обеспечению пожарной безопасности в Республике Дагестан на 2014-2018 годы» государственной программы Республики Дагестан «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах в Республике Дагестан на 2014-2018 годы» (далее – программа) в МО «Хасавюртовский район».	смягчение возможных последствий от них, а также снижение основных показателей обстановки, касающейся пожаров		Хамавов А., Начальник отдела ЖКХ Матиев С.К. МО сельских поселений.
3.2(10)	Реализация подпрограммы «Создание системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» в Республике Дагестан на 2014-2018 годы» госпрограммы в МО «Хасавюртовский район».	Достижение приемлемого уровня безопасности населения, создание эффективной скоординированной системы реагирования на вызовы населения при происшествиях и чрезвычайных ситуациях, и обеспечение оперативного, в том числе комплексного, реагирования на них различных оперативных служб.	май	Начальник отдела по ГО и ЧС, Нач.МКУ ЕДДС-А.Дадаев
3.3(11)	Проведение заседаний комиссий по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности.		Ежеквартально	Начальник отдела ГО и ЧС, Начальник отдела ЖКХ Матиев С.К.
4. Противодействие незаконному обороту наркотиков и профилактика наркомании				
4.1(12)	Подготовка и реализация Плана агитационных и профилактических мероприятий в сфере противодействия обороту наркотиков на 2016 год в МО «Хасавюртовский район».	Усиление профилактической и пропагандистской работы с населением, предотвращение вовлечения молодежи в наркосреду	Январь-декабрь	-ЦРП- А. Азаматов, -РУО- А. Абдулаев, СМИ муниципального района, отдел по ФК спорта, молодежи и туризма- А.Исаков, ЦТКНР- И.Загалов, УФСКН России

				РД в г. Хасавюрт, (по согласованию), УФСБ России по РД в г. Хасавюрт (по согласованию), АНК района.
4.2(13)	Мониторинг наркоситуации в Хасавюртовском районе	Выявление масштабов распространения незаконного оборота наркотиков и их немедицинского употребления в МО «Хасавюртовский район»	Апрель	Аппарат Антинаркотической комиссии в МО, ЦРП-А.Азаматов, МО сельских поселений. Отдел МВД по Хасавюртовскому району
4.3(14)	Проведение заседаний Антинаркотической комиссии в МО «Хасавюртовский район»	Принятие решений для улучшения наркоситуации и профилактики наркомании в муниципальном районе	Ежеквартально	Аппарат антинаркотической комиссии
5. Развитие национальных отношений и урегулирование споров и конфликтов				
5.1(15)	Реализация государственной программы Республики Дагестан «Реализация Стратегии государственной национальной политики в Российской Федерации на период до 2025 года» в Республике Дагестан на 2015-2017 годы» в МО «Хасавюртовский район».	Укрепление единства и целостности Российской Федерации, сохранение этнокультурной самобытности народов, населяющих республику, обеспечение конституционных прав и свобод граждан, гармонизация национальных и межнациональных отношений	Январь-декабрь	Начальник ЦТКНР - Загалов И. М. РУО-А Абдулаев, СМИ муниципального района, отдел по ФК, спорта, молодежи и туризма-А Исаков, имам района, духовенство, ОМВД по Хасавюртовскому району (по согласованию), органы местного самоуправления муниципального района(по согласованию).
6. Участие молодежи и общественных организаций в реализации проекта				

6.1(19)	Организация и проведение просветительских семинаров «Мирный Дагестан» в МО «Хасавюртовский район».	Создание эффективной системы просвещения граждан в сфере культурного и конфессионального многообразия и исторического единства жителей района.	Январь-декабрь	МКУ «Молодежный центр» – Г. Коймурзаев - Главный специалист- Д Адилова. МО-сельских поселений.
6.2.(20)	Проведение цикла мероприятий с участием молодежи МО «Хасавюртовский район» «Я – россиянин, Я -дагестанец»	Привитие уважения молодежи к государственным символам Российской Федерации	Январь-декабрь	Главный специалист – отдела по ФК, спорта, молодежи и туризму- Д. Адилова.
6.3.(21)	Информационное сопровождение мероприятий проекта в электронных СМИ и социальных сетях рабочей группой МО «Хасавюртовский район»	Обеспечение объективного и полного отображения хода выполнения мероприятий проекта.	Январь- декабрь	СМИ района, ТВ «Айташ», Главный специалист – отдела по ФК, спорта, молодежи и туризму- Д. Адилова.

ПЛАН
мероприятий по реализации приоритетного проекта развития Республики Дагестан
«Эффективный агропромышленный комплекс» в МО «Хасавюртовский район» на 2016 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Ожидаемый результат	Срок	Исполнители
1	2	3	4	5
I. Импортозамещение в агропромышленном комплексе				
1. (2).	Внедрение инновационных технологий в АПК района	закладка садов интенсивного типа на площади не менее 20 га; применение капельного орошения в овощеводстве открытого грунта, садоводстве и виноградарстве на площади не менее 20 га;	февраль – декабрь	Минсельхозпрод РД, МКУ УСХ, КФХ «Муртазалиев А» -5 га СПК «Гранит» - 5 га КФХ «Орусханова» - 5 га СПК «Урожай 2015» -5 га
II. Развитие растениеводства				
2. (14).	Стимулирование развития садоводства	закладка садов на площади 80 га, в т.ч 20 га интенсивных	февраль – декабрь	Минсельхозпрод РД, МКУ УСХ, администрация муниципального образования «Хасавюртовский район»
3 (21).	Стимулирование развития рисоводства	проведение капитально-восстановительной планировки рисовых чеков на площади не менее 300 га, МУП им. Нурова - 100 га, КФХ Костек - 100га, КФХ Айдемирова - 100 га.	март –июнь	Минсельхозпрод РД, МКУ УСХ, администрация муниципального образования «Хасавюртовский район»
III. Развитие виноградарства				

4. (22).	Закладка виноградников муниципальными образованиями	закладка новых виноградников на площади 30 га СПК «Гранит»	апрель – декабрь	Минсельхозпрод РД, МКУ УСХ, СПК «Гранит», администрация муниципального образования «Хасавюртовский район»
IV. Развитие животноводства, включая семейные подворья и малые формы хозяйствования				
5. (30)	Стимулирование производства мяса птицы	строительство цеха для выращивания не менее 50,0 тыс. голов бройлеров ООО «Заря», 25 тыс. голов на 2016год, 25 тыс. голов на 2017год.	март – декабрь	Минсельхозпрод РД, МКУ УСХ, ООО «Заря» с. Костек, администрация муниципального образования «Хасавюртовский район»
6. (32).	Создание и развитие крестьянских (фермерских) хозяйств	предоставление 10 грантов начинающим фермерам, создание новых рабочих мест	апрель – октябрь	Минсельхозпрод РД, МКУ УСХ, ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный аграрный университет им. М.М. Джамбулатова» (по согласованию), администрация муниципального образования МО «Хасавюртовский район»
7. (33).	Развитие семейных животноводческих ферм на базе крестьянских (фермерских) хозяйств	предоставление 2 грантов семейным животноводческим фермам, создание новых рабочих мест	апрель – октябрь	Минсельхозпрод РД, МКУ УСХ, ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный аграрный университет им. М.М. Джамбулатова» (по согласованию), администрация муниципального образования МО «Хасавюртовский район»
V. Развитие рыбохозяйственного комплекса				
8. (36).	Сопровождение инвестиционного проекта ООО «Нияро»	строительство цеха по производству специализированных кормов для лососевых и осетровых видов рыб производственной мощностью 200 тонн в год; увеличение объема производства	март – декабрь	Минсельхозпрод РД, МКУ УСХ муниципальное образование «Хасавюртовский район» (по согласованию), ООО «Нияро»(по согласованию)

		(выращивания) форели и осетровых видов рыб рыбоводными хозяйствами республики на 80 тонн в год		
VI. Сохранение и восстановление плодородия почв.				
Повышение эффективности использования земель сельскохозяйственного назначения				
9. (49).	Анализ эффективности использования ГУПами и МУПами земельных ресурсов и имущества, находящихся на праве пользования	информация о фактическом состоянии эффективности использования земельных ресурсов и имущества	март апрель	Минсельхозпрод РД, МКУ УСХ, администрация муниципального образования МО «Хасавюртовский район»
10. (50).	Определение земельных участков с гарантированным водообеспечением для закладки садов и виноградников вокруг существующих и строящихся объектов переработки и агрологистики	формирование реестра земельных участков для закладки садов и виноградников	март – декабрь	Минсельхозпрод РД, МКУ УСХ, администрация муниципального образования МО «Хасавюртовский район»
11. (51).	Инвентаризация гидротехнических сооружений магистральных, межхозяйственных и внутрихозяйственных оросительных систем	подготовка предложений по ремонту и реконструкции объектов	март – декабрь	Минсельхозпрод РД, администрация муниципального образования МО «Хасавюртовский район сельхозтоваропроизводители (по согласованию)
12. (52).	Ремонт и реконструкция внутрихозяйственных мелиоративных сетей и гидротехнических сооружений	улучшение мелиоративного состояния сельскохозяйственных земель	март – декабрь	Минсельхозпрод РД, Администрация района Сельхозтоваропроизводители (по согласованию)
13.	Повышение эффективности	вовлечение в сельскохозяйственный оборот	март –	Минсельхозпрод РД, МКУ УСХ,

(53).	использования земель сельскохозяйственного назначения	неиспользуемой пашни	декабрь	администрация муниципального образования «Хасавюртовский район» сельхозтоваропроизводители (по согласованию)
14. (54).	Реализация мероприятий программы земельной реформы	повышение эффективности использования земель сельскохозяйственного назначения	март – декабрь	Минсельхозпрод РД, МКУ УСХ, администрация муниципального образования МО «Хасавюртовский район»
VII. Вовлечение органов местного самоуправления муниципальных образований РД в реализацию инвестиционных проектов в агропромышленном комплексе и развитие сельскохозяйственной потребительской кооперации				
15. (55).	Стимулирование привлечения инвестиций в агропромышленный комплекс	ежегодное сопровождение реализации не менее 2 инвестиционных проектов	апрель – декабрь	Минсельхозпрод РД МКУ УСХ, администрация муниципального образования МО «Хасавюртовский район»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Администрации
МО «Хасавюртовский район»
От __. __. 2016 г. № ____

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по реализации приоритетного проекта развития «Обеление экономики»
МО «Хасавюртовский район» на 2016 г.

№ п/п	Мероприятие	Ожидаемый результат	Срок	Исполнитель
1	2	3	4	5
I. Активизация экономического роста и укрепление социальной стабильности				
1	Реализация Плана мероприятий («дорожной карты») по достижению целевых значений показателей оценки эффективности деятельности Главы Республики Дагестан по созданию благоприятных условий ведения предпринимательской деятельности (в рамках распоряжения Правительства Республики Дагестан от 14 октября 2014 г. № 335-р)	обеспечение благоприятных условий ведения предпринимательской деятельности в Республике Дагестан	Январь-декабрь	Администрация МО «Хасавюртовский район» Управление экономики, инвестиций и развития малого предпринимательство
2	Заключение соглашений с действующими на территории муниципального образования предприятиями, предусматривающих в том числе обязательства по уплате налогов, легализации трудовых отношений, созданию благоприятных условий ведения предпринимательской деятельности	увеличение поступлений налоговых доходов, снижение неформальной занятости и в целом обеспечение прозрачности деятельности крупных и средних предприятий	январь – июнь	Администрация муниципального района
II. Расширение налоговой базы по налогу на имущество, земельному налогу, транспортному налогу, увеличение поступлений неналоговых доходов				
3	Актуализация сведений о правообладателях земельных участков и объектов недвижимости, с использованием результатов космической съемки, произведенной в 2015 году, а так же обеспечение полноты базы программного	увеличение поступлений по земельному налогу и налогу на имущество	Январь-декабрь	Администрация МО «Хасавюртовский район» Управление экономики, инвестиций и развития

	продукта налоговых органов АИС «Налог-3» с присвоением федерального идентификатора			малого предпринимательство, Отдел имущественных отношений района
4	Присвоение информационно-адресных характеристик объектам налогообложения в МО	внесение сведений по адресным характеристикам	Январь-декабрь	Администрация МО «Хасавюртовский район» УФНС России по РД №17 (по согласованию)
5	Проведение информационной кампании через телекомпанию "Айташ" и газету "Вести" Хасавюртовского района о размерах госпошлины и об уменьшении стоимости межевых работ, направленной на ориентирование населения на получение (приобретение) прав собственности на земельные участки и имущество, являющиеся объектами налогообложения по земельному налогу и налогу на имущество физических лиц	повышение грамотности населения в вопросах регистрации прав на земельные участки и объекты недвижимости	Январь-декабрь	Администрация МО «Хасавюртовский район»
6	Проведение в территории МО "Хасавюртовский район" совещаний с участием глав сельских поселений о введении в действие налога на имущество физических лиц на основе кадастровой стоимости	оказание методической помощи муниципальным образованиям для перехода к определению налоговой базы по налогу на имущество физических лиц исходя из кадастровой стоимости	Январь-декабрь	Администрация МО «Хасавюртовский район»
7	Принятие мер по повышению эффективности использования имущества, находящегося в собственности МО "Хасавюртовский район", в том числе имущества (предоставление в аренду или приватизация, реализация неиспользуемых земель, объектов недвижимости, иного движимого и недвижимого имущества). доходов от перечисления части	подготовка и реализация плана мероприятий по увеличению неналоговых доходов в республиканский бюджет РД от использования государственного имущества (арендная плата, доходы от перечисления части чистой прибыли, поступление дивидендов), повышение	Январь-декабрь	Администрация МО «Хасавюртовский район» Отдел имущественных отношений района

	чистой прибыли государственных и муниципальных унитарных предприятий.	эффективности использования государственной собственности РД и собственности муниципальных образований		
8	Организация в органах местного самоуправления работы по уплате налогов с использованием информационно-телекоммуникационных систем, в том числе проведение образовательных семинаров	доклад УФНС России по РД о результатах работы	ежеквартально	Администрация МО «Хасавюртовский район» УФНС России по РД №17
III. Повышение поступлений по налогу на доходы физических лиц (НДФЛ)				
9	Проведение работ по выявлению и пресечению использования работодателями схем минимизации налогообложения в виде выплаты неучтенной («теневой») заработной платы. Проведение информационной работы с руководителями предприятий и индивидуальными предпринимателями-работодателями по стимулированию исключения «серых схем» оплаты труда	увеличение поступлений НДФЛ консолидированный бюджет	Январь-декабрь	Администрация МО «Хасавюртовский район» Управление экономики, инвестиций и развития малого предпринимательство, ГКУ ЦЗН МО «Хасавюртовский район», УФНС России по РД №17, ОПФ по Хасавюртовскому району
IV. Повышение поступлений по налогу на прибыль организаций				
10	Анализ величины заработной платы в разрезе отраслей экономики. Выявление организаций, в том числе внебюджетной сферы, выплачивающих заработную плату ниже минимального размера оплаты труда	обеспечение выплаты заработной платы на уровне, превышающем МРОТ	Январь-декабрь	Администрация МО «Хасавюртовский район», УФНС России по РД №17, ОПФ по Хасавюртовскому району
11	Широкое освещение в СМИ, усиление информационно-разъяснительной работы среди граждан о важности	повышение социальной защищенности работников в случае	Январь-декабрь	Администрация МО «Хасавюртовский район»,

	легализации трудовых отношений и «теневого» зарплаты, преимуществах «белой» зарплаты и недостатках зарплаты «в конвертах»	потери трудоспособности, при судебных спорах с работодателем, при выходе на пенсию, при получении имущественных и социальных вычетов по НДФЛ		УФНС России по РД №17
12	Мероприятия, направленные на снижение неформальной занятости населения в МО «Хасавюртовский район»	снижение нагрузки на районный бюджет. Увеличение поступлений НДФЛ в консолидированный бюджет	январь – декабрь	Администрация МО «Хасавюртовский район» Управление экономики, инвестиций и развития малого предпринимательство, ОВД России по Хасавюртовскому району, УФНС России по РД №17, ОПФ по Хасавюртовскому району.
V. Малый и средний бизнес				
13	Выявление и постановка на налоговый учет лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без соответствующей регистрации в налоговых органах	увеличение поступлений от налогоплательщиков, применяющих специальные налоговые режимы	Январь-декабрь	Администрация МО «Хасавюртовский район» Управление экономики, инвестиций и развития малого предпринимательство, ОВД России по Хасавюртовскому району, УФНС России по РД №17, ОПФ по Хасавюртовскому району
14	Усиление роли подразделений МВД по РД и УФНС России по РД в вопросе постановки на налоговый учет лиц, осуществляющих	разработка и принятие "дорожной карты" по конкретным мероприятием с участием МВД по	июнь	Администрация МО «Хасавюртовский район» Управление экономики, инвестиций и развития

	предпринимательскую деятельность без соответствующей регистрации	Хасавюртовскому по борьбе с незаконной предпринимательской деятельностью		малого предпринимательство, ОВД России по Хасавюртовскому району, УФНС России по РД №17
15	Инвентаризация розничных рынков и торговых мест на рынках с целью выявления и принятия мер в отношении незаконно действующих рынков, лиц, осуществляющих на этих рынках предпринимательскую деятельность без соответствующей регистрации в налоговых органах	выявление реальной налоговой нагрузки на территориях, подведомственных управляющим компаниям, постановка на налоговый учет лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без соответствующей регистрации	Январь- октябрь	Администрация МО «Хасавюртовский район» Управление экономики, инвестиций и развития малого предпринимательство, ОВД России по Хасавюртовскому району, УФНС России по РД №17
16	Инвентаризация организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в сфере организации питания населения, праздничных мероприятий, проведения концертных мероприятий, на предмет государственной регистрации и постановки на налоговый учет, полноты и своевременности уплаты налоговых и других обязательных платежей, правомерности применения специальных налоговых режимов, наличия соответствующих разрешительных документов	постановка на налоговый учет субъектов, осуществляющих предпринимательскую деятельность в этих сферах	Январь - август	Администрация МО «Хасавюртовский район» Управление экономики, инвестиций и развития малого предпринимательство, ОВД России по Хасавюртовскому району, УФНС России по РД №17
17	Усиление работы по привлечению к административной ответственности юридических и физических лиц, допускающих административные нарушения в сфере природоохранного законодательства	обеспечение взыскания административных штрафов в полном объеме	Январь-декабрь	Администрация МО «Хасавюртовский район» Отдел Архитектуры и ЖКХ Хасавюртовский межрайонный комитет по экологии и природопользованию
18	Мониторинг участия субъектов малого и среднего предпринимательства в конкурсах на осуществление	увеличение количества закупок субъектами малого и среднего	Январь-декабрь	Администрация МО «Хасавюртовский район»

	закупок для государственных и муниципальных нужд
--	--

Ответственное лицо:

предпринимательства		Управление экономики, инвестиций и развития малого предпринимательство
---------------------	--	---

Зам. главы администрации Муртазалиев Н.Г.



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
“ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН”**

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«О создании рабочей группы по разработке технологических схем предоставления муниципальных услуг в Хасавюртовском районе»

Во исполнение Протокола заседания Комиссии по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать рабочую группу по разработке технологических схем предоставления муниципальных услуг в следующем составе:

Руководитель группы:

- Касимов Вахит Адильханович

– заместитель главы администрации МР.

Рабочая группа:

Алисултанов Муслим

Абдулмажитович

- управляющий делами администрации МР;

Меджидов Артур Тагирович

- консультант отдела административных реформ Министерства транспорта, энергетики и связи РД (по согласованию);

Амагаев Шамиль

Салманович

- юрист консультант Хасавюртовского районного филиала МФЦ (по согласованию);

Мажидов Адиль

Арсланабиевич

– главный специалист по информационным технологиям отдела по обращению граждан и делопроизводства администрации МР.

2. Рабочей группе обеспечить контроль за разработкой и согласованием технологических схем предоставления муниципальных услуг.

3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Касимова В. А.

**Первый заместитель
главы администрации
муниципального района**

Исп. М. Алисултанов
Тел. 5-20-60



В. Боташев



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

« 3 » 12 2004 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 242

О Регламенте
Администрации МО «Хасавюртовский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 05.10.2015) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Хасавюртовский район» и Решением Собрания депутатов муниципального района от 26.11.2015г. №2/2-VI СД «Об избрании Главы муниципального образования «Хасавюртовский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент Администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» (регламент прилагается).
2. Управляющему делами администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» Алисултанову М. А. ознакомить руководителей структурных подразделений и подведомственных муниципальных учреждений (предприятий) администрации с Регламентом.
3. Руководителям структурных подразделений и подведомственных муниципальных учреждений (предприятий) ознакомить подчиненных сотрудников с Регламентом и осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с его требованиями.
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания.
5. Контроль исполнения возложить на управляющего делами администрации МО «Хасавюртовский район» Алисултанова М. А.

Глава
МО «Хасавюртовский район»

Исп. М. Алисултанов
Тел. 5-20-60

М. Алисултанов Д. Салавов



УТВЕРЖДЕНО:
Постановлением Главы
МО «Хасавюртовский район»
« 3 » _____ 2015г. № _____

РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ муниципального образования «Хасавюртовский район»

Настоящий Регламент определяет порядок работы администрации муниципального образования «Хасавюртовский район».

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Администрация муниципального образования «Хасавюртовский район» (далее администрация муниципального района является исполнительно-распорядительным органом муниципального образования и осуществляет исполнительно-распорядительные функции в пределах своих полномочий согласно Устава муниципального образования «Хасавюртовский район».

1.2. Администрация муниципального района руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, законами Республики Дагестан, указами, постановлениями и распоряжениями Главы Республики Дагестан, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Дагестан, Уставом муниципального образования, нормативными правовыми актами главы муниципального района, настоящим Регламентом и обеспечивает их реализацию.

1.3. Администрация осуществляет единую информационную политику на территории муниципального образования, внедрение новых информационных технологий в управлении территорией муниципального образования, формирование, хранение и использование информации о жизнедеятельности населения, предприятий и организаций.

1.4. Деятельностью Администрации муниципального района руководит глава муниципального района, осуществляющий свои полномочия на принципах единоначалия. В отсутствие главы муниципального района его полномочия осуществляет по поручению один из заместителей главы администрации муниципального района.

1.5. Для обеспечения оперативного руководства и управления хозяйственным и социально-культурным развитием муниципального образования глава муниципального района утверждает разграничение полномочий и распределяет обязанности между заместителями главы администрации муниципального района.

1.6. Глава муниципального района представляет ежегодно Собранию депутатов,

отчет о работе Администрации муниципального района и о положении дел в муниципальном районе.

II. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

2.1. Администрация муниципального района строит свою деятельность на основе перспективных и текущих планов работы, которые являются одним из основных средств организационного обеспечения в руководстве социально-экономическим развитием муниципального образования, управлении муниципальной собственностью, проведении социально-экономических реформ, в осуществлении контроля исполнения намеченных мер.

2.2. Основой для перспективного и текущего планирования работы Администрации являются программы социально-экономического развития муниципального образования, которые утверждаются решением Собрания депутатов муниципального района на определенный период.

На их основе составляются полугодовые, ежеквартальные, ежемесячные, еженедельные планы и мероприятия, проводимые главой муниципального района и заместителями главы администрации.

2.3. В составлении проектов планов работы Администрации принимают участие глава муниципального района, заместители главы администрации муниципального района, управляющий делами, начальники управлений и отделов. Подготовка проектов планов работы Администрации муниципального района и обеспечение проверки исполнения утвержденных планов работы возлагается на управляющего делами администрации и его заместителя.

Структурные подразделения по согласованию с курирующими заместителями главы администрации муниципального района и другими заинтересованными службами за 15 дней до начала квартала представляют в управление делами предложения для включения в проект плана на очередной квартал.

Управляющий делами в недельный срок обобщает поступившие предложения, составляет проект плана и представляет его в установленном порядке для рассмотрения и утверждения главой муниципального района.

По истечении года управляющий делами совместно с отделом по работе с обращениями граждан и делопроизводства подготавливают отчет для главы муниципального района о выполнении квартальных или полугодовых планов работы.

III. СТРУКТУРА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

3.1. В состав Администрации входят:

- глава муниципального района;
- заместители главы администрации муниципального района;
- (Управление делами) Аппарат администрации;
- структурные подразделения Администрации.

3.2. Структура Администрации муниципального района утверждается районным Собранием депутатов по представлению главы муниципального района.

3.3. Глава муниципального района вправе в пределах расходов на содержание Администрации муниципального района, утвержденных представительным органом местного самоуправления, создавать отделы и другие структурные подразделения Администрации муниципального района для выполнения возложенных на нее функций, а также реорганизовывать и ликвидировать существующие.

3.4. Аппарат Администрации (Далее Управление делами) обеспечивает организационную, информационно аналитическую, консультационную, правовую документационную, финансовую и хозяйственную деятельность Администрации.

Аппарат Администрации организует проведение заседаний, совещаний главы муниципального района и заместителей главы администрации муниципального района, подготовку проектов нормативных документов и контроль их исполнения, разработку перспективных и текущих планов работы, оказывает методическую помощь подведомственным администрации района организациям, муниципальным предприятиям и учреждениям муниципального образования.

3.5. Структура, порядок формирования, полномочия и организация работы структурных подразделений Администрации муниципального района определяются положениями о них, согласованными с курирующим заместителями и управлением делами, утверждаемыми главой муниципального района.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

4.1. Глава муниципального района в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, Уставом муниципального образования, нормативными правовыми актами органов муниципального образования, настоящим Регламентом определяет основные направления деятельности Администрации муниципального района и организует ее работу.

Глава муниципального района подписывает постановления, распоряжения, приказы, также иные решения, договоры, письма от имени Администрации муниципального района. В случае временного отсутствия главой муниципального района таким правом наделяется заместитель главы администрации муниципального района, на которого возложено исполнение обязанностей главой муниципального района.

4.2 Глава муниципального образования имеет право делегировать первому заместителю главы администрации муниципального района, следующие полномочия:

4.2.1. В пределах своих полномочий издавать Постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением местной администрации отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Федеральными законами и законами Республики Дагестан, а также распоряжения и приказы по вопросам организации работы администрации.

4.2.2. Принимать решения о поощрении и применении дисциплинарных взысканий в отношении работников администрации муниципального района. Утверждать графики отпусков и издавать приказы о предоставлении отпусков. Утверждать таблицу учёта рабочего времени муниципальных служащих аппарата администрации муниципального района.

4.2.3. Решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, законами Республики Дагестан, Уставом муниципального образования, Положением об администрации муниципального района к компетенции главы муниципального района.

4.2.4. Обеспечивать осуществление местной Администрацией муниципального района полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органами местного самоуправления федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

4.2.5. От имени Администрации муниципального района подписывать и направлять иски в суды.

4.2.6. Издавать в пределах своих полномочий правовые акты по вопросам осуществления переданных отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральными законами и законами Республики Дагестан, осуществлять контроль за их исполнением.

4.2.7. Использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, представленные для осуществления переданных отдельных государственных полномочий органам местного самоуправления муниципального образования «Хасавюртовский район».

4.2.8. Запрашивать и получать информацию (документы) от органов государственной власти в части, касающейся осуществления переданных полномочий.

4.2.9. Обращаться к государственным органам с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями.

4.2.10. Обжаловать в судебном порядке решения и действия (бездействия) уполномоченных государственных органов и их должностных лиц, а также письменные предписания по устранению нарушений требований законов по вопросам осуществления главой муниципального образования отдельных государственных полномочий, переданных уполномоченными государственными органами, в порядке, установленном федеральным законом.

4.2.11. Рассматривать в пределах своих полномочий обращения граждан и организаций и разрешать их в порядке, установленном законом.

4.2.12. Обеспечивать надлежащее состояние и использование по целевому назначению закреплённого за Администрацией муниципального района движимого и недвижимого государственного и муниципального имущества в соответствии с полномочиями Администрации, установленными Уставом муниципального образования «Хасавюртовский район», а также использование по целевому назначению выделенных Администрацией бюджетных средств.

4.2.13. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым правилам по охране труда, санитарным нормам, установленным законодательством.

4.2.14. Обеспечивать своевременную и в полном объёме выплату заработной платы, пособий и иных выплат работникам Администрации муниципального района.

4.2.15. Соблюдать требования техники безопасности труда, правила противопожарной и санитарно-противоэпидемической безопасности.

4.2.16. Хранить государственную тайну и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с использованием должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

4.2.17. Обеспечивать всеми видами государственного социального страхования муниципальных служащих и работников Администрации муниципального района на период действия контракта, а также льготами и гарантиями, установленными действующим законодательством о муниципальной службе.

4.2.18. Обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих и работников Администрации муниципального района.

4.2.19. Организовывать эффективную работу Администрации муниципального района и её структурных подразделений по осуществлению полномочий, переданных

органам местного самоуправления муниципального образования «Хасавюртовский район» и обеспечивать их исполнение.

4.2.20. Использовать материальные ресурсы, обеспечивать их сохранность и расходовать по целевому назначению финансовые средства, предоставленные для осуществления переданных полномочий.

4.2.21. В соответствии с требованиями законодательства представлять уполномоченным государственным органам документы, связанные с осуществлением переданных полномочий.

4.2.22. Обеспечивать осуществление Администрацией муниципального района полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Дагестан и исполнять предписания уполномоченных государственных органов по устранению нарушений требований законов по вопросам осуществления переданных полномочий.

4.2. Глава муниципального района систематически проводит совещания с заместителями главы администрации муниципального района, управляющим делами и руководителями структурных подразделений, на которых рассматривает ход выполнения программ и планов, принимает решения по оперативным вопросам, а также иным мероприятиям на текущий период.

Глава муниципального района, заместители главы администрации муниципального района и управляющий делами (в соответствии с распределением обязанностей) рассматривают разногласия, возникающие при подготовке решений Администрации. В случае необходимости глава муниципального района выносит рассмотрение таких разногласий на заседание коллегии Администрации, в которую входят курирующие заместители, управляющий делами и руководители заинтересованных подразделений и служб.

4.3. Заместители главы администрации муниципального района и управляющий делами (в соответствии с распределением обязанностей) рассматривают конкретные вопросы деятельности Администрации муниципального района, координируют и контролируют деятельность курируемых ими структурных подразделений, а также иных служб муниципального образования, взаимодействуют с республиканскими и федеральными службами и ведомствами, обслуживающими район.

4.4. По результатам рассмотрения конкретных документов глава муниципального района, заместители главы администрации муниципального района и управляющий делами выражают свое отношение к содержащимся в них вопросам, либо дают поручение в виде подписанных ими резолюций, оформляемых и учитываемых в установленном порядке. Выраженное в резолюции согласие служит основанием для подготовки установленном порядке соответствующих документов (проектов, информации, материалов). Содержащееся в резолюции поручение подлежит исполнению указанным в ней лицом (или лицами) и контролю в соответствии с настоящим Регламентом.

4.5. Руководители структурных подразделений, иных служб муниципального образования принимают участие в подготовке решений Администрации, обеспечивают их исполнение. Руководители структурных подразделений не могут действовать вопреки официальной позиции Администрации муниципального района.

V. КООРДИНАЦИОННЫЕ И КОНСУЛЬТАТИВНЫЕ ОРГАНЫ, СОЗДАВАЕМЫЕ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

5.1. Координационные органы, создаваемые Администрацией муниципального района для обеспечения согласованных действий заинтересованных органов исполнительной власти в решении определенного круга задач, именуются **комиссиями**.

5.2. Консультативные органы, создаваемые Администрацией муниципального района для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер, именуются **советами**.

5.3. Создание, реорганизация и ликвидация указанных комиссий и советов, назначение руководителей, утверждение персонального состава и определение компетенции осуществляется главой муниципального района.

Сфера деятельности и полномочия комиссии и советов определяются в решениях об их создании или в положениях о них.

Для оперативной и качественной подготовки материалов и проектов решений комиссий и советов могут создаваться рабочие группы, состоящие из специалистов по вопросам, входящим в компетенцию комиссии или совета.

4.4. Заместители главы администрации муниципального района и управляющий делами обеспечивают строгое соблюдение установленного настоящим Регламентом порядка представления главе муниципального района проектов решений Администрации муниципального района и иных актов.

4.5. Для заслушивания различных отчетов структурных подразделений, принятия программ может созываться актив района в который входят главы сельских муниципальных образований района, руководители ГУП, МУП, структурных подразделений района и руководители федеральных и республиканских служб по Хасавюртовскому району. Актив может созываться в сроки, устанавливаемые главой муниципального района по мере необходимости или согласно Плану работы.

VI. РАБОТА С КАДРАМИ

6.1. Работники, замещающие муниципальные должности муниципальной службы, назначаются и освобождаются от должности распоряжением или приказом главы муниципального района.

6.2. Оформление назначения, перевода и увольнения сотрудников Администрации производится управлением делами (заместителем управляющего делами или кадровым специалистом) после представления необходимых документов.

6.3. Трудовая деятельность сотрудников Администрации организуется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями и осуществляется на основе действующего законодательства.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕГИИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

7.1. Для обсуждения наиболее актуальных вопросов социально-экономического развития, функционирования муниципального образования и жизнеобеспечения населения главой муниципального района образуется **коллегия**, которая в своей

деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, Уставом муниципального образования, нормативными правовыми актами органов муниципального образования, и Положением о коллегии Администрации.

7.2. В состав коллегии Администрации по должности входят:

- глава муниципального района;
- первый заместитель главы администрации муниципального района;
- заместители главы администрации муниципального района;
- управляющий делами администрации муниципального района.

В состав коллегии также могут входить руководители структурных подразделений Администрации муниципального района и иные должностные лица по согласованию.

7.3. Председателем коллегии Администрации является глава муниципального района, в его отсутствие работой коллегии руководит первый заместитель главы администрации муниципального района.

7.4. Планирование работы коллегии, формирование повестки дня очередного заседания коллегии осуществляет управление делами.

Повестка и порядок работы заседания коллегии утверждаются непосредственно на заседании.

Вопросы, выносимые на рассмотрение коллегии, определяются председателем с учетом предложений членов коллегии.

В заседаниях коллегии и обсуждении вопросов могут принимать участие приглашенные представители общественности, предприятий, организаций, учреждений, независимо от форм собственности.

На заседаниях коллегии обеспечивается коллективное обсуждение и выработка решений по наиболее актуальным вопросам деятельности Администрации.

7.5. Проект решения, выносимый на заседание коллегии структурным подразделением Администрации, должен быть четко сформулирован, содержать краткую оценку состояния дел, указания на то, что предлагается выполнить, в какие сроки, кому рекомендовано выполнение решения и на кого возлагается контроль его исполнения.

К проекту решения коллегии прилагаются бланк согласования, список приглашенных лиц, при необходимости - таблицы, справки, обобщенная информация, которые визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект.

7.6. Приглашение на заседание членов коллегии Администрации осуществляет заместитель управляющего делами.

Перед началом обсуждения вопроса уточненный список приглашенных лиц подается председательствующему на коллегии.

7.7. Решения коллегии Администрации принимаются простым большинством голосов от общего числа членов коллегии и носят рекомендательный характер. По материалам заседания коллегии глава муниципального района может принимать постановления и распоряжения.

7.8. Решение коллегии Администрации в течение 3-х рабочих дней дорабатывает ответственный работник структурного подразделения Администрации, внесший проект решения на рассмотрение коллегии. Подготовленный к подписанию документ, в окончательной редакции, визируется заместителем главы администрации

муниципального района, курирующим данный вопрос, начальником административно-правового (юридического отдела) отдела и сдается в управление делами для дальнейшего оформления.

VIII. УЧАСТИЕ В ПОДГОТОВКЕ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

8.1. Глава муниципального района представляет на рассмотрение Собрания депутатов муниципального района проекты планов и программ социально-экономического развития муниципального образования, бюджет и отчет об их исполнении, а также может вносить на рассмотрение проекты по другим вопросам.

Проекты планов, программ социально-экономического развития, бюджет Администрации и другие вопросы, вносимые на рассмотрение Собрания депутатов предварительно рассматриваются постоянными комиссиями или готовится лист согласования, где подписываются заинтересованные и ответственные лица.

IX. ПОДГОТОВКА ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

9.1. Глава муниципального района, в пределах своих полномочий, издает правовые акты – постановления, распоряжения и приказы, исполнение которых обязательно для всех структурных подразделений Администрации муниципального района, предприятий, организаций и учреждений, находящихся на территории муниципального образования, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, а также для жителей муниципального образования.

9.2. Постановления принимаются в целях разрешения наиболее важных задач, а также по вопросам, затрагивающим права и законные интересы граждан и организаций Администрации.

Распоряжения издаются в целях решения оперативных вопросов в отношениях с муниципальными предприятиями и учреждениями, а также координации деятельности Администрации.

9.3. В правовых актах указываются конкретные меры, исполнение которых обеспечит решение поставленных задач, сроки исполнения, ответственные лица или структурные подразделения, на которые возложен контроль исполнения правового акта.

Организация и контроль исполнения отдельных пунктов может поручаться различным должностным лицам.

Правовые акты администрации вступают в силу со дня их подписания, если иное не определено в самих правовых актах. Правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования.

9.4. Проекты правовых актов готовятся по заданию главы муниципального района, заместителей главы администрации муниципального района, управляющего делами и по предложениям руководителей структурных подразделений.

9.5. Проекты правовых актов главы муниципального района должны иметь названия, кратко отражающие содержание документа.

Констатирующая часть (преамбула) правового акта служит для обоснования принятия документа. Она должна быть лаконичной и содержательной. В преамбуле указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие причиной или поводом для издания документа, а также должны содержаться ссылки на законы или иные

нормативные правовые акты, в соответствии с которыми принимается данный документ, с указанием наименования закона или иного нормативного правового акта, его даты и номера.

9.6. Постановляющая или распорядительная часть правового акта должна содержать четкие, корректно сформулированные задачи с указанием сроков и лиц, ответственных за исполнение данного правового акта.

9.7. К правовым актам могут прилагаться перечни, положения, уставы, инструкции, таблицы, графики, сметы, карты, схемы и прочие материалы, необходимые для надлежащего применения и исполнения документа.

Приложения к правовому акту печатаются структурным подразделением, представляющим данный проект, визируются его руководителем или непосредственным исполнителем с четким указанием даты, фамилии, инициалов, должности.

9.8. Наименование упоминаемых в правовых актах органов, организаций и других объектов должно быть в полном соответствии с их официальным названием.

В проектах правовых актов не допускаются какие-либо сокращения, кроме общепринятых.

9.9. Проекты правовых актов главы муниципального района и приложения к ним с необходимыми справками в отпечатанном виде должны быть согласованы и завизированы исполнителем, руководителями заинтересованных служб, начальником юридического отдела, заместителем главы администрации муниципального района, курирующим данный раздел работы, управляющим делами.

9.10. Визирование правовых актов главы муниципального района производится на бланке согласования, в ЕСЭД, либо на последней странице первого экземпляра текста проекта с указанием фамилии визирующего и даты. В случае несогласия с содержанием проекта, визирующий делает отметку на бланке согласования или в ЕСЭД и прилагает обоснованное мнение.

При наличии разногласий по проекту правового акта руководитель, готовивший проект правового акта, должен провести обсуждение с заинтересованными сторонами с целью поиска взаимоприемлемого решения. Если такое решение не найдено, к проекту правового акта прилагаются замечания, подписанные руководителями соответствующих структурных подразделений.

9.11. Если в процессе доработки в проекты правовых актов вносятся существенные изменения, они подлежат повторному согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений.

При печатании правовых актов на бланках внесение исправлений не допускается, за исключением орфографических, стилистических и других явных ошибок.

Срок согласования проекта правового акта с каждым руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации и подписания правового акта не должен превышать трех дней.

9.12. Подписанные правовые акты регистрируются в отделе по работе с обращениями граждан и делопроизводства (канцелярии) Администрации.

9.13. Отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства (канцелярия) Администрации обеспечивает выпуск, тиражирование и отправку правовых актов главы муниципального района заинтересованным организациям и

исполнителям согласно перечню, представленному исполнителем, подготовившим проект не позднее, чем в трехдневный срок после подписания, а срочные - незамедлительно.

Каждый экземпляр рассылаемых правовых актов заверяется круглой печатью отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства (канцелярии) Администрации.

9.14. Подлинные экземпляры правовых актов главы муниципального района с визами заинтересованных лиц в течение двух лет хранятся в отделе по работе с обращениями граждан и делопроизводства, затем до 10 лет - в архивном отделе администрации.

9.15. Копии постановлений главы муниципального района отделом по работе с обращениями граждан и делопроизводства (канцелярией) направляются в заинтересованные структурные подразделения Администрации с регистрацией в журнале вручения, для работы с ними сотрудников указанных структурных подразделений.

9.16. Глава муниципального района вправе отменить постановления, распоряжения и приказы руководителей структурных подразделений Администрации.

Х. РАБОТА СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

10.1. Служебные документы, адресованные Администрации, поступают в отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства (канцелярию). Полученная корреспонденция вскрывается (за исключением адресованной лично), проверяется целостность вложений.

Корреспонденция, адресованная или доставленная ошибочно, возвращается или пересылается в учреждение, которому она предназначена.

10.2. Работники отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства (канцелярии) после предварительного ознакомления с документами и их регистрации раскладывают документы по папкам в соответствии с классификатором структурных подразделений Администрации муниципального района.

10.3. Обязательной регистрации подлежат документы, поступающие в Администрацию муниципального района, требующие по своему характеру решения или ответа, а также иные документы, кроме адресованных лично, рекламных проспектов и т.п.

10.4. Работники отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства (канцелярии) регистрируют корреспонденцию в день поступления. На всех входящих документах на нижнем поле первой страницы документа, справа, проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата поступления и входящий номер документа.

10.5. После регистрации в отделе по работе с обращениями граждан и делопроизводства (канцелярии) в тот же день документы представляются на рассмотрение главе муниципального района, либо его заместителю, курирующему вопрос, по которому поступило обращение.

Передача зарегистрированных в отделе по работе с обращениями граждан и делопроизводства документов из одного структурного подразделения Администрации в другое производится через отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства (канцелярию) Администрации муниципального района.

10.6. О поступлении телеграмм незамедлительно извещают работников

соответствующих приемных.

10.7. Руководители структурных подразделений Администрации рассматривают переданные им на исполнение документы в день получения или не позднее следующего дня.

Поручения по рассмотрению документов отражаются в резолюциях. Резолюция должна содержать фамилию и инициалы исполнителя, задание - указание о порядке и характере исполнения документа, срок исполнения, формы контроля, личную подпись и дату. Если резолюция не содержит срок исполнения, то документ подлежит исполнению в месячный срок.

Как правило, на документе не должно быть более одной резолюции. Последующие резолюции необходимы, когда в них детализируется порядок исполнения документа.

10.8. Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым, ему передается подлинник документа. Ответственный исполнитель обязан организовать исполнение документа в установленный срок, ему предоставлено право созыва соисполнителей.

Соисполнители должны по требованию ответственного исполнителя представить все необходимые материалы. Соисполнители в равной степени несут ответственность за своевременное и качественное исполнение указания руководителя. Все исполненные документы направляются в канцелярию.

XI. ВЫПОЛНЕНИЕ МАШИНОПИСНЫХ И МНОЖИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

11.1. Проекты правовых актов, правовые акты, служебные документы с визами руководителей Администрации и подписью ответственных исполнителей печатаются в отделе по работе с обращениями граждан и делопроизводства (канцелярии).

11.2. Текст документа может быть подготовлен ответственным исполнителем и передан в отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства администрации в электронном виде совместно с оригиналом, исполненным и подписанным на бумаге. Работник машинописного бюро обязан проверить переданный магнитный носитель на вирусы, сверить машинный текст с оригиналом, привести вид документа в соответствие с требованиями Администрации и лишь после этого печатать на бланке Администрации.

11.3. Документы с резолюцией "Срочно" обрабатываются в первую очередь.

11.4. Определять срочность обработки документа имеет право управляющий делами администрации и начальник отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства (канцелярии).

11.5. Работники отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства несут ответственность за качественное оформление документа и соответствие его оригиналу.

11.6. Копировально-множительные работы производятся в отделе по работе с обращениями граждан и делопроизводства (канцелярии) Администрации.

ХII. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

12.1. Законность правовых актов, принимаемых Администрацией, обеспечивается административно-правовым отделом (юридическим, далее административно-правовой) Администрации.

Административно-правовой отдел оказывает структурным подразделениям Администрации юридическую помощь, принимает непосредственное участие в подготовке нормативных правовых актов, подготавливает заключения по проектам разрабатываемых документов и предложения об отмене, приостановлении действия или внесении изменений и дополнений в нормативные правовые акты Администрации и решения Собрания депутатов муниципального района при выявлении их несоответствия действующему законодательству.

12.2. Административно-правовой отдел осуществляет контроль за соответствием правовых актов, подготавливаемых структурными подразделениями Администрации, Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, законам и иным нормативным правовым актам Республики Дагестан, Уставом муниципального образования.

12.3. Административно-правовой отдел представляет интересы Администрации в судах различных инстанций, в правоохранительных и других органах.

12.4. Административно-правовой отдел вправе запрашивать в любом структурном подразделении Администрации необходимые для осуществления его функций документы. Структурные подразделения Администрации обязаны представлять по требованию административно-правового отдела необходимые материалы.

ХIII. ПОРЯДОК ВЗАИМООТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ С СУДЕБНЫМИ ОРГАНАМИ

13.1. Представительство в судебных органах осуществляют представители Администрации. Полномочия представителей Администрации в судах общей юрисдикции, Арбитражных судах выражаются в доверенностях, выданных и оформленных в соответствии с законодательством, подписанные главой муниципального района.

ХIV. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ПРОВЕРКИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

14.1. Контроль исполнения правовых актов Администрации, других документов осуществляется заместителями главы администрации муниципального района, управляющим делами, либо руководителями структурных подразделений, указанными в данных правовых актах.

14.2. Контроль исполнения включает в себя контроль за своевременным (сроки исполнения) и качественным (полнота и точность ответов) исполнением правовых актов и других документов, обобщение результатов исполнения и

информирование об этом главы муниципального района.

14.3. Вид контроля, сроки и порядок отчетности по исполнению документов определяются лицом, дающим поручение.

Учет и контроль исполнения документов секретного характера осуществляет управляющий делами и отделом по мобилизационной работе Администрации.

14.4. Глава муниципального района, заместители главы администрации муниципального района, управляющий делами определяют конкретных исполнителей заданий, сроки отчетов об исполнении заданий, утверждают планы организационных мероприятий по выполнению решений, постановлений, реализация которых рассчитана на длительный период.

14.5. Оперативный контроль сроков исполнения правовых актов главы муниципального района, других документов, поставленных на контроль, осуществляет отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства (канцелярия, далее общий отдел) Администрации.

Отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства осуществляет регистрацию документов адресованных главе муниципального района и заместителям главы администрации муниципального района, а также руководителям структурных подразделений. Осуществляет учет дальнейшего прохождения этих документов с резолюциями в адрес исполнителей.

Отделом по работе с обращениями граждан и делопроизводства вносятся основные реквизиты поступивших документов в картотеку.

Документы с контрольными резолюциями руководства обозначаются грифом "Контроль" и передаются в тот же день исполнителям.

Документы без грифа "Контроль" направляются непосредственно исполнителям **не позднее следующего дня после поступления в отдел** по работе с обращениями граждан и делопроизводства.

14.6. Отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства через систему еженедельных письменных и ежедневных устных напоминаний и ЕСЭД организует своевременное представление исполнителями отчетов о выполнении контрольных документов, вносит необходимые сведения в базу данных.

14.7. Контроль исполнения постановлений, распоряжений и приказов главы муниципального района осуществляется в соответствии со следующим порядком:

- отделом по работе с обращениями граждан и делопроизводства в сопроводительной контрольной карточке к документу указываются контрольные сроки представления информации в соответствии со сроками, обозначенными в решении главы муниципального района. Для решений длительного действия устанавливаются сроки представления информации либо поквартально, либо по итогам полугодия или года, до полной реализации решения;

- исполнителями в установленные сроки представляется на имя главы муниципального района или заместителей главы администрации муниципального района информация о ходе выполнения решений;

- решение о снятии с контроля или продлении срока исполнения постановления (распоряжения) главы муниципального района принимается главой муниципального района при представлении исполнителем информации с соответствующим предложением;

-отделом по работе с обращениями граждан и делопроизводства ежемесячно представляется справка по исполнению поручений главы муниципального района и заместителей главы администрации муниципального района управляющему делами (руководителю аппарата) администрации с упреждением сроков, в случае возможности их нарушений, для принятия мер и информирования главы муниципального района.

14.7. Контроль исполнения поручений Главы Республики Дагестан, Председателя Правительства РД, заместителей Председателя Правительства РД, главы муниципального района (документов с грифом "Контроль") осуществляется в соответствии со следующим порядком:

-отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства в сопроводительной контрольной карточке указывает срок исполнения поручения согласно резолюции; при резолюции "Срочно" - в течение 3 дней; "Оперативно", "Безотлагательно" - в течение 10 дней; если сроки исполнения поручения не указаны, оно должно быть исполнено в течение 30 дней;

-исполнителями в установленные сроки представляется информация о выполнении поручения или предложение о продлении срока его исполнения;

- продление срока исполнения поручения производится по соответствующей резолюции руководства;

- отделом по работе с обращениями граждан и делопроизводства ежемесячно по установленной форме представляются сведения об исполнении контрольных поручений Главы Республики Дагестан, Председателя Правительства РД, заместителей Председателя Правительства РД;

а еженедельно - по исполнению контрольных поручений главы муниципального района (по каждому исполнителю) в управление делами.

14.8. Глава муниципального района, заместители главы администрации муниципального района, руководители структурных подразделений еженедельно рассматривают ход выполнения решений Администрации муниципального района, поручений главы муниципального района и заместителей главы администрации муниципального района.

14.9. Информация о ходе реализации решений Администрации муниципального района представляется главе муниципального района или заместителю главы администрации муниципального района, на которого возложен контроль исполнения данного решения.

Информация о выполнении контрольных поручений направляется на имя руководителя, давшего поручение. Если документ адресован нескольким исполнителям, то требуется представление обобщенного ответа за подписью лица, указанного в списке исполнителей первым.

XV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С УСТНЫМИ И ПИСЬМЕННЫМИ ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

15.1. Прием граждан осуществляется на двух уровнях:

- ежедневная консультативно-правовая работа специалистов аппарата администрации (Управление делами, помощники, советники, пресс-секретарь) и специалиста по работе с обращениями граждан;

- рассмотрение устных обращений главой муниципального района и заместителями главы администрации муниципального района в соответствии с утвержденным графиком приема граждан.

15.2. Запись граждан осуществляется ежедневно после всестороннего изучения обращения заявителя в соответствующие службы.

Запись производит специалисты отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства или помощник главы по работе с обращениями граждан с учетом чрезвычайности обращения, категории льгот обратившегося.

Во время записи на личный прием устанавливается кратность (количество) обращений граждан. При повторных обращениях подбираются имеющиеся материалы. Руководитель, ведущий прием, должен по существу поставленных вопросов принять решение и оформить резолюцию с соответствующими поручениями исполнителям.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, соответствующие действующему федеральному и республиканскому законодательству.

15.3. Контроль за организацией приема граждан в администрации муниципального образования возлагается на, управляющего делами (руководителя аппарата) или его заместителя.

15.4. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства. Организация учета, прохождения и хранения обращений граждан осуществляется отделом по работе с обращениями граждан и делопроизводства (канцелярией). Заявления, доставляемые службой фельдсвязи, сдаются начальнику отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства.

15.5. Все обращения граждан и документы, связанные с их рассмотрением, принимаются и учитываются в отделе по работе с обращениями граждан и делопроизводства, передаются на рассмотрение главе или его заместителю, в зависимости от распределенных обязанностей, которыми для исполнения направляются к специалисту по работе с обращениями граждан или соответствующему структурному подразделению.

При приеме обращений, поступивших по почте в отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства:

- проверяется правильность адресации корреспонденции; письменные обращения, доставленные не по назначению, возвращаются почтовому отделению без вскрытия для направления адресату;

- вскрываются конверты, проверяется наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются);

- конверты обращений сохраняются в случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителей;

- в нижнем правом углу первого листа письменного обращения, телеграммы или ином месте листа, обеспечивающем прочтение текста, проставляется штамп с указанием даты поступления, регистрационного номера (состоящего из начальной буквы фамилии автора и порядкового номера) и количества листов.

- обращения граждан регистрируются в учетных карточках, журналах учета **в день поступления.**

15.6. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан в органы исполнительной власти и местного самоуправления Республики Дагестан, не подлежат разглашению должностными лицами. Запрещается снятие копий с обращений граждан, поручений по ним без разрешения руководителя (о снятии каждой копии делается соответствующая отметка в учетной карточке или в журнале учета).

«Заявитель либо его представитель по письменному заявлению имеет возможность знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, снимать копии документов, находящихся в надзорном (наблюдательном) производстве, с использованием собственных технических средств, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну».

15.7. Письма, поступившие из вышестоящих организаций, докладываются главе муниципального района, заместителям главы администрации муниципального района и управляющему делами в соответствии с курируемыми вопросами.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом (ч.3 ст.11 Закона).

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершенном или совершаемом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии его компетенции.

15.8. Обращения граждан направляются на рассмотрение, не позднее трех дней со дня регистрации согласно закона № 59-ФЗ обращения граждан рассматриваются в срок установленный законом, то есть в тридцатидневный срок со дня регистрации обращения.

При необходимости проведения дополнительных проверок, выяснения вновь возникших обстоятельств срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителем, давшим поручение еще на тридцать дней.

Обращение, поступившее должностному лицу, администрации в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленным федеральным законом №59-ФЗ. В обращении гражданин в обязательном порядке должен указать свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к обращению необходимые документы и материалы или их копии в письменной форме, либо направить указанные документы и материалы в электронной форме.

15.9. Контроль исполнения поручений руководителей Республики Дагестан по обращениям граждан осуществляется начальник отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства и помощником, пресс-секретарём и советником главы муниципального района. Начальник отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства организует своевременное представление исполнителями информации о выполнении поручений, поставленных на контроль, вносит необходимые сведения в базу данных.

Исполнителями в установленные сроки представляются информации о выполнении поручений с приложением первичных материалов. Исполненными считаются обращения граждан, по которым рассмотрены все поставленные в них вопросы,

выполнены поручения руководителя, рассматривавшего данное обращение, авторам даны исчерпывающие ответы. Ответы должны излагаться в конкретной и понятной форме, не допускающей возможности различного толкования. В ответах должны быть даны разъяснения по всем вопросам, поставленным в письмах граждан; представлена информация о принятых мерах.

К ответу на поручение прикладывается оригинал рассмотренного обращения гражданина с резолюцией должностного лица, давшего поручение. Специалист отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства (канцелярии) анализирует поступившие ответы и при выявлении их несоответствия настоящим требованиям возвращает исполнителям для доработки и повторного представления.

Обращения граждан, взятые на контроль, после их рассмотрения подлежат возврату со всеми относящимися к ним материалами для оформления дел и карточек.

На каждом обращении после рассмотрения должна быть надпись "В дело", дата и личная подпись лица, принявшего это решение. Нерассмотренные обращения граждан, а также неправильно оформленные документы подшивать в дела **запрещается**.

15.10. По результатам работы готовятся статистические материалы, справки:

- о характере обращений;
- распределении обращений по корреспондентам, по социальным категориям заявителей;
- о количестве обращений, поставленных на контроль. Ежеквартально эта информация докладывается главе муниципального района.

XVI. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ, ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ, ПРОВОДИМЫХ ГЛАВОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

16.1. Организационное, документационное и информационное обеспечение подготовки и проведения заседаний, совещаний, встреч и других мероприятий (далее - мероприятия) проводится в соответствии с поручениями главы муниципального района.

В этих целях управление делами:

- готовит проект решения главы муниципального района о проведении мероприятия, план-график организационно-технического его обеспечения совместно с курирующим заместителем главы администрации муниципального района, в чьей компетенции рассматриваемый на мероприятии вопрос;

- обеспечивает звукозапись с привлечением специалистов и ведение протокола или стенографическое обслуживание мероприятия, с привлечением специалистов отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства, подготовку помещения;

- готовит списки приглашенных на мероприятия и список работников аппарата Администрации, обеспечивающих его проведение;

- осуществляет оперативное взаимодействие со службой охраны;

- оповещает приглашениями участников мероприятия о дате, времени и месте проведения;

- при необходимости готовит совместно с заинтересованными лицами протокол (решение) проведенного мероприятия, документы, рассматриваемые на

мероприятии;

- осуществляет подготовку места проведения мероприятия, размещение участников мероприятия с привлечением необходимых структурных подразделений.

16.2. Организацию работы с руководителями средств массовой информации осуществляет Управление делами, помощник, советник пресс-секретарь главы администрации или отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства.

16.3. Мероприятия, проводимые структурными подразделениями Администрации, организуются, как правило, своими силами, с обязательным уведомлением об этом курирующего заместителя главы администрации муниципального района и управляющего делами.

16.4. Еженедельно (по вторникам) в Администрации проводятся аппаратные совещания, на которых обсуждаются текущие вопросы. Не менее двух раз в месяц проводятся совещание актива района согласно утверждённому Плану работы. Заместитель управляющего делами района, до семидневного срока к началу совещания актива района, представляет управляющему делами Администрации повестку дня, материалы по обсуждаемому вопросу и список выступающих с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Управляющий делами, представленные материалы корректирует и направляет для ознакомления руководству района.

XVII. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ В РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

18.1. Дополнения и изменения в Регламент Администрации вносятся постановлением главы муниципального района.

X. КОНТРОЛЬ СОБЛЮДЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

19.1. Контроль соблюдения Регламента Администрации муниципального района возлагается на управляющего делами Администрации муниципального района.

Управляющий делами администрации
МО «Хасавюртовский район»



М. Алисултанов



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»**

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

"21" 04 2004 г.

№ 248

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Хасавюртовский район».

В целях совершенствования документационного обеспечения управления и организации работы с документами в Администрации муниципального образования «Хасавюртовский район», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального района «Хасавюртовский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Хасавюртовский район».
2. Рекомендовать главам сельских поселений МО «Хасавюртовский район» разработать Инструкцию по делопроизводству в соответствии с утвержденной Инструкцией.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя Администрации М.Х. Хизриева.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

**Глава администрации МО
«Хасавюртовский район»**



З. Боташев

Исп. М. Алисултанов

Тел. 5-20-60

СОДЕРЖАНИЕ

№	Пункт	Наименование	№ ст ницы
1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	1-2	
2.	ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ	2-4	
3.	СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ АДМИНИСТРАЦИИ «ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»	В МО 4	
3.1.		Бланки документов	4-7
3.2.		Оформление реквизитов документов	7-14
3.3.		Использование печатей и штампов	14-15
4.	ОФОРМЛЕНИЕ ПРАВОВЫХ АКТОВ	15	
4.1.		Подготовка проектов правовых актов «Хасавюртовский район»	МО 15-22
4.2.		Внесение изменений в правовые акты «Хасавюртовский район»	МО 22-26
5.	ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ В МО «ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»	25	
5.1.		Состав документов Администрации «Хасавюртовский район»	МО 26
5.2.		Оформление отдельных видов документов	26-35
6.	ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА	35	
6.1.		Принципы организации документооборота	35-36
6.2.		Входящие документы	36-38
6.3.		Исходящие документы	38-39
6.4.		Внутренние документы	40
6.5.		Учет и анализ объемов документов	40-41
7.	ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ АДМИНИСТРАЦИИ «ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»	ФОНД МО 41	

7.1.	Особенности работы с электронными документами	41-44
	Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной и электрической связи.	
7.2.	Электронная почта	44-46
7.3.	Система электронного документооборота	46-48
7.4.	Копировально-множительные работы	48-49
7.5.	Ведение звукозаписи мероприятий	49
7.6.	Порядок заполнения граф номенклатуры дел Администрации МО «Хасавюртовский район»	49-51
7.7.	Порядок формирования дел в Администрации МО «Хасавюртовский район», учета и хранения дел	51-55
7.8.	Порядок составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу	55-56
7.9.	Правила оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение	56-61
8.	ПРИЛОЖЕНИЯ	62-90

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К ИНСТРУКЦИИ

№ Наименование приложений

1. Образец общего бланка Администрации МО «Хасавюртовский район»
2. Образец бланка письма с угловым расположением реквизитов
3. Образец бланка письма руководителя Администрации
4. Образец бланка письма главы МО «Хасавюртовский район»
5. Образец бланка письма первого заместителя руководителя
6. Образец бланка письма заместителя руководителя по социальным вопросам
7. Образец бланка структурного подразделения
8. Образец бланка структурного подразделения
9. Образец оформления служебного письма
10. Образец бланка протокола Администрации МО «Хасавюртовский район»
11. Образец бланка постановления МО «Хасавюртовский район»
12. Образец бланка распоряжения Администрации МО «Хасавюртовский район»
13. Образец оформления проекта постановления
14. Образец оформления проекта распоряжения

15. Образец оформления полного протокола
16. Образец оформления краткого протокола
17. Форма номенклатуры дел структурного подразделения
18. Форма номенклатуры дел Администрации МО «Хасавюртовский район»
19. Форма описи дел постоянного, временного хранения и по личному составу
20. Форма листа-заверителя дела
21. Форма внутренней описи документов дела
22. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
23. Форма журнала учета печатей и штампов
24. Форма журнала учета бланков документов

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ
МО «ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»**

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Администрации МО «Хасавюртовский район» (далее – Инструкция) разрабатывается в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Администрации МО «Хасавюртовский район» (далее – Администрация) документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности.

1.2. Правовым основанием Инструкции являются федеральные законы от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи», от 29.12.94 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденный постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 03.03.2003 № 65-СТ, Устава Администрации МО «Хасавюртовский район», утвержденным собранием депутатов муниципального района 28 мая 2010 года №22-IV СД.

1.3. Положения Инструкции по делопроизводству распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий. Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в Администрации МО «Хасавюртовский район», должны обеспечивать выполнение требований Инструкции по делопроизводству.

1.4. Положения Инструкции по делопроизводству не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.5. Требования Инструкции по делопроизводству к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.6. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях осуществляет организационно-контрольный отдел Администрации МО «Хасавюртовский район».

1.7. Функции, задачи, права и ответственность организационно-контрольного отдела регламентируются положением о нем, должностные обязанности работников организационно-контрольного отдела и работников, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях Администрации МО «Хасавюртовский район», устанавливаются должностными регламентами.

1.8. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях осуществляется работником, назначенным приказом руководителя структурного подразделения и совмещающим выполнение делопроизводственных обязанностей с функциональными обязанностями.

1.9. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство структурного подразделения, или другому работнику по указанию руководителя подразделения, при увольнении или переводе по службе работника передача документов и дел осуществляется по акту.

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения Главы-Руководителя Администрации МО «Хасавюртовский район».

1.11. Работники структурных подразделений Администрации МО «Хасавюртовский район» несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан ответственность за несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству.

2. Основные понятия.

Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в исполнительных органах государственной власти;

документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот исполнительного органа государственной власти;

электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

электронная цифровая подпись - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

заверенная копия - копия документа, на который в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

обращение гражданина - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

унифицированная форма документа - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

шаблон бланка (унифицированной формы документа) - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

объем документооборота - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в исполнительном органе государственной власти, с указанием сроков их хранения;

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Республики Дагестан;

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности исполнительного органа государственной власти;

формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

служба делопроизводства - структурное подразделение исполнительного органа государственной власти, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях исполнительного органа государственной власти.

3. Создание документов в Администрации

МО «Хасавюртовский район»

3.1. Бланки документов

3.1.1. Документы, создаваемые в Администрации МО «Хасавюртовский район», оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А 4 (210 x 297 мм), А5

(148 x 210 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

Документы печатаются с использованием текстового редактора Word for Windows размером шрифта № 14 Times New Roman через 1 межстрочный интервал.

Для выделения заголовка в приложениях могут использоваться прописные буквы, полужирный шрифт.

Для оформления табличных материалов допускается использование размеров шрифта № 10, 11, 12.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

левое – 20 мм;
правое – 10 мм;
верхнее – 20 мм;
нижнее – 20 мм.

При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами без точки на расстоянии 15 мм от верхнего края листа в центре верхнего поля документа.

3.1.2. В Администрации применяются следующие бланки:

- бланк приказа;
- бланк распоряжения;
- бланк указания;
- бланк постановления;
- бланк протокола;
- бланк письма Администрации МО «Хасавюртовский район»;
- бланк письма должностного лица (руководителя, заместителя руководителя);
- бланк структурного подразделения (координационного или совещательного органа).

При необходимости могут использоваться бланки других видов документов.

Бланки документов Администрации МО «Хасавюртовский район» разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном – по середине листа вдоль верхнего поля.

Для каждого вида бланков устанавливается состав реквизитов:

Для бланка приказа (распоряжения, постановления, протокола):
Герб Хасавюртовского района;

наименование муниципального образования;

вид документа;

место составления (издания) документа;

отметки для проставления даты и регистрационного номера приказа.

Для бланка письма Администрации МО «Хасавюртовский район»:
Герб Хасавюртовского района;

наименование муниципального образования;

справочные данные (почтовый адрес, номер телефона, телефона-факса, адрес электронной почты и др. сведения);

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

Для бланка письма должностного лица (руководителя, заместителя руководителя):
Герб Хасавюртовского района;

наименование муниципального образования;

должность лица, подписавшего документ;

справочные данные (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты и др. сведения);

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

Для бланка письма структурного подразделения (координационного или совещательного органа):
Герб Хасавюртовского района;

наименование муниципального образования;

наименование структурного подразделения (координационного или совещательного органа);

наименование структурного подразделения (координационного или совещательного органа);

справочные данные о структурном подразделении (координационном или совещательном органе) – почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты и др. сведения;

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

При использовании общего бланка на нем указываются следующие реквизиты:

Герб Хасавюртовского района;

наименование муниципального образования;

место составления (издания) документа;

отметки для проставления даты и регистрационного номера.

3.1.3. В Администрации используется угловой вариант бланка письма с центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) расположением реквизитов, который включает в себя следующие реквизиты: «Герб Хасавюртовского района», «Наименование органа местного самоуправления», «Справочные данные об органе местного самоуправления», «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Ссылка на регистрационный номер и дату документа».

3.1.4. В Администрации продольный вариант бланка с центрированным расположением реквизитов используется только для правового акта, который включает в себя следующие реквизиты: «Герб Хасавюртовского района», «Наименование органа местного

самоуправления», «Наименование вида документа», «Дата документа» и «Регистрационный номер документа».

3.1.5. Формы бланков писем Администрации и правовых актов Администрации утверждаются правовым актом Администрации.

3.1.6. Бланки писем Администрации, Главы-Руководителя Администрации, заместителей руководителя Администрации изготавливаются средствами оперативной полиграфии или с помощью компьютерной техники.

Реквизиты на оригиналах бланков писем Администрации, Главы-Руководителя Администрации, заместителей руководителя Администрации имеют синий цвет.

3.1.7. Бланки правовых актов, структурных подразделений, протоколов также изготавливаются средствами оперативной полиграфии или с помощью компьютерной техники.

3.1.8. Бланки писем Администрации, Главы-Руководителя Администрации, заместителей руководителя Администрации подлежат учету и хранению в организационно-контрольном отделе. Бланки указанных документов должны использоваться строго по назначению и передаваться под роспись только лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях.

Учет и хранение бланков писем в структурных подразделениях осуществляется лицами, ответственными за делопроизводство.

3.1.9. Введение в обращение новых форм бланков осуществляется по согласованию с начальником организационно-контрольного отдела и утверждается правовым актом Администрации.

3.1.10. Организационно-контрольный отдел ежегодно составляет заявку на изготовление бланков писем Администрации, Главы-Руководителя Администрации, заместителей руководителя Администрации на предстоящий год.

Образцы бланков документов муниципального образования «Хасавюртовский район» приведены в приложениях № 1–12.

3.2. Оформление реквизитов документов

3.2.1. Документы, создаваемые Администрацией МО «Хасавюртовский район», имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление.

При подготовке, оформлении и обработке документов, а также при изготовлении бланков документов установлен следующий состав реквизитов документов:

- а) Герб Хасавюртовского района;
- б) наименование органа местного самоуправления;
- в) должность лица, подписавшего документ;
- г) подпись должностного лица;
- д) вид документа;
- е) место составления (издания) документа;
- ж) справочные данные об органе местного самоуправления;
- з) адресат;
- и) дата документа;
- к) регистрационный номер документа;

- л) наименование документа;
- м) текст документа;
- н) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- о) отметка о наличии приложений;
- п) гриф согласования;
- р) гриф утверждения;
- с) виза;
- т) оттиск печати;
- у) отметка о заверении копии;
- ф) отметка об исполнителе;
- х) указания по исполнению документа;
- ц) отметка о контроле документа;
- ч) отметка об исполнении документа;
- ш) отметка о конфиденциальности.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

3.2.2. Реквизит «Герб Республики Дагестан» размещается на бланках документов, герб располагается посередине строки над наименованием органа местного самоуправления.

3.2.3. Реквизит «Наименование органа местного самоуправления» размещается на бланках писем и правовых актов и указывает на автора документа. Реквизит располагается и центрируется ниже герба Хасавюртовского района на расстоянии 1,5 межстрочного интервала.

Наименование структурного подразделения, являющегося автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в положении о нем и штатном расписании Администрации.

3.2.4. Реквизит «Справочные данные об органе местного самоуправления» содержит почтовый адрес, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты, номера телефона, факса.

Составные части почтового адреса указываются в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221. Номера телефонов, факсов указываются следующим образом: (887231) 5-20-60.

3.2.5. Реквизит «Наименование вида документа» воспроизводится на всех видах документов, кроме письма.

3.2.6. Реквизит «Дата документа» указывает на время подписания, утверждения, согласования, принятия документа и проставляется после (в день) его подписания.

Дата оформляется словесно-цифровым или цифровым способом (т. е. арабскими цифрами, разделенными точками) в следующей последовательности: число, месяц, год. Например:

*14 апрель 2014 года,
или 14.04.2014г.*

На документах, оформленных на бланках, дата проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется под реквизитом «Подпись» на расстоянии 2 межстрочных интервалов от левой границы текстового поля.

3.2.7. Реквизит «Регистрационный номер документа» состоит из индекса структурного подразделения и порядкового номера по учетно-регистрационной форме.

На документах, оформленных на бланках, регистрационный номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, регистрационный номер печатается под датой от левой границы текстового поля с тем же интервалом, с каким печатался документ.

Регистрационный номер документа, подготовленного совместно двумя и более структурными подразделениями, состоит из регистрационных номеров каждого из них, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

3.2.8. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

3.2.9. Реквизит «Место составления или издания документа» указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам общего бланка или бланка конкретного вида документа. Место составления или издания документа указывается с учетом принятого административно-территориального деления, включает в себя только общепринятые сокращения.

3.2.10. Реквизит «Адресат» содержит информацию, на основании которой документ доставляется адресату.

3.2.11. Реквизит «Гриф утверждения документа» проставляется на документе, требующем утверждения должностным лицом (должностными лицами) или правовым актом.

При утверждении документа должностным лицом реквизит состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (пишется без кавычек, прописными буквами), наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия), даты утверждения, в отдельных случаях - регистрационного номера. Например:

УТВЕРЖДАЮ

Первый Заместитель Руководителя

Администрации МО

«Хасавюртовский район»

_____ И. О. Фамилия

(личная подпись)

«___» _____ 20__ года № _____

Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу документа, центрируется по самой длинной строке, допускается выравнивание по левому краю.

Дата утверждения и регистрационный номер документа проставляются в день его утверждения. При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения документа располагаются горизонтально на одном уровне.

3.2.12. Реквизит «Резолюция» оформляется руководителем органа местного самоуправления или иным должностным лицом и содержит указание по исполнению документа.

Резолюция включает в себя инициалы и фамилию исполнителя (исполнителей), содержание поручения, дату исполнения, подпись автора резолюции и дату. Например:

М. Х. Хизриеву

В. А. Касимову

Прошу подготовить проект

соглашения к 15.04.2014

Личная подпись

05.04.2014

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, резолюция включает в себя инициалы и фамилию исполнителя, содержание поручения, подпись автора резолюции и дату.

Резолюция оформляется на свободном от текста месте первого листа документа.

Допускается оформление резолюции на отдельном листе - листе резолюций - формата А-6 с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

Разъединение листа резолюций и документа не допускается.

3.2.13. Реквизит «Заголовок к тексту» отражает краткое содержание документа. Заголовок отделяется от текста 3 межстрочными интервалами.

Заголовок может формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже («*Об отмене...*», «*Об организации...*», «*О состоянии...*»).

Заголовок печатается через 1 межстрочный интервал, точка в конце него не ставится.

3.2.14. Реквизит «Отметка о контроле» обозначается буквой «К», словом или штампом «Взято на контроль». Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль с помощью штампа на верхнем поле документа справа.

3.2.15. Реквизит «Текст документа» отражает основное смысловое содержание документа.

Текст документа должен быть кратким и обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст документа может состоять из вводной части, содержащей обоснования, причины и цели составления документа, и основной, излагающей выводы, предложения, рекомендации, просьбы и решения.

Смысловые части текста документа разделяются абзацами.

Первая строка абзаца (красная строка) начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст документа печатается на расстоянии 3 межстрочных интервалов от заголовка и на расстоянии 3 межстрочных интервалов от реквизита «Адресат» в установленных границах текстового поля через 1 (1,5) межстрочный интервал (в зависимости от размера текста документа).

Тексты документов большого объема могут делиться на части, разделы, подразделы, главы, статьи, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Абзацы внутри пунктов не нумеруются. Подпункты могут нумероваться арабскими цифрами с точками (1.1.; 1.2.), строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой (а)...; б)...;) или арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой.

Текст документа может быть изложен в виде таблицы, анкеты или комбинированным способом.

3.2.16. Реквизит «Отметка о наличии приложения» располагается под текстом документа на расстоянии 2 межстрочных интервалов.

левом углу документа, центрируется по самой длинной строке, допускается выравнивание по левому краю. **Например:**

СОГЛАСОВАНО

Первый Заместитель Руководителя

Администрации МО «Хасавюртовский район»

_____ И. О. Фамилия
(личная подпись)

« ____ » _____ 20__ года

Если согласование осуществляют письмом, протоколом или иным документом, то гриф согласования документа оформляется по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

Письмо финансового управления

Администрации МО «Хасавюртовский район»

от « ____ » _____ 20__ № ____

Если документ имеет два грифа согласования, то они располагаются горизонтально на одном уровне, при большем количестве размещаются двумя вертикальными столбцами.

Гриф согласования документа может располагаться на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

3.2.19. Реквизит «Визы согласования документа» указывает на согласие или несогласие должностного лица органа местного самоуправления с содержанием документа – внутреннее согласование.

Согласование документа оформляют визой согласования документа (далее – виза), включающей в себя наименование должности визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания. Например:

Главный специалист по юридическим вопросам

Администрации МО «Хасавюртовский район»

Личная подпись И. О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Главный специалист по юридическим вопросам

Администрации МО «Хасавюртовский район»

Личная подпись И. О. Фамилия

Дата

Замечания излагают на отдельном листе за подписью руководителя структурного подразделения и прилагают к документу.

Допускается, по усмотрению визирующего, полистное визирование документа и его приложения.

3.2.20. Реквизит «Печать» проставляется на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он оставлял свободной подпись должностного лица, подписавшего документ.

На финансовом документе печать проставляется на специально отведенном месте (символ «МП»).

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

3.2.21. Реквизит «Отметка об исполнителе» включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, номер его телефона.

Отметка об исполнителе печатается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в нижнем углу от левой границы текстового поля размером шрифта № 9. Например:

М. А. Алисултанов

5-20-60

3.2.22. Реквизит «Отметка о заверении копии» проставляется на копии документа, полностью воспроизводящей информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

Отметка о заверении копии включает в себя заверительную надпись «Верно» (пишется без кавычек), наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения. Например:

Верно

Управляющий делами

Администрации

МО «Хасавюртовский район» Личная подпись И. О. Фамилия

01.03.2014

Отметка о заверении копии документа располагается ниже реквизита «Подпись» и удостоверяется оттиском печати.

Допускается копию документа заверять печатью Администрации или ее структурных подразделений.

3.2.23. Реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело» включает в себя слова «В дело», ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении, или при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении, личную подпись исполнителя, расшифровку подписи, дату.

3.2.24. Реквизит «Отметка о поступлении документа» содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – время поступления). Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

3.2.25. Отметка о конфиденциальности

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации (Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" (с изм. от 23.09.2005). В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в исполнительных органах государственной власти (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30 (ч. II), ст. 3165) отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид "Для служебного пользования".

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметка о поступлении документа в орган местного самоуправления; отметки «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и др.

3.3. Использование печатей и штампов

3.3.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия их копий подлинникам используются гербовые и (или) другие печати.

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

3.3.2. На отпускных документах, письмах и командировочных предписаниях (прибыл-убыл) иногородних граждан проставляется круглая печать организационно-контрольного отдела.

При отправке документов через фельдьегерскую связь на пакетах проставляется специальная печать «Для пакетов», на телеграммах – гербовая печать Администрации.

Оттиск печати проставляется на документах в строго определенных местах.

3.3.3. Заказ на изготовление гербовых и других печатей (штампов) для структурных подразделений, не являющихся юридическими лицами, производится транспортно-хозяйственным отделом Администрации на основании поручения первого заместителя Руководителя Администрации. К представляемому письму (заявлению) руководителя структурного подразделения прилагаются: образец (эскиз) печати в двух экземплярах, выписка из положения о структурном подразделении, определяющая право структурного подразделения иметь печать со своим наименованием, согласованные с начальником организационно-контрольного отдела.

3.3.4. В Администрации печати и штампы учитываются в специальном журнале учета у начальника организационно-контрольного отдела.

3.3.5. Все печати и штампы должны храниться в негорюемых металлических шкафах или сейфах, чтобы исключить их утерю, хищение или использование другими лицами.

Гербовые печати Администрации и штамп с факсимильным воспроизведением подписи Главы-Руководителя Администрации хранятся у первого заместителя руководителя Администрации в сейфе. На время его отсутствия вышеуказанные печати и штамп передаются по акту передачи иному заместителю руководителя Администрации, в соответствии с Регламентом Администрации.

Не допускается хранение печатей и штампов в рабочих столах, передача их на хранение лицам, не имеющим на это право.

3.3.6. Структурные подразделения обеспечивают сохранность печатей и штампов, находящихся в их пользовании.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях возлагаются на их руководителей. Порядок использования печатей и штампов определяется приказом руководителя структурного подразделения.

3.3.7. При смене руководителя структурного подразделения печати и штампы соответствующего структурного подразделения передаются по акту с отметками в журнале учета печатей и штампов в организационно-контрольный отдел.

Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы возвращаются в организационно-контрольный отдел и уничтожаются в установленном порядке, о чем в журнале учета печатей и штампов делаются соответствующие отметки.

4. Оформление правовых актов

4.1. Подготовка проектов правовых актов

муниципального образования «Хасавюртовский район»

4.1.1. Правовые акты издаются на основе и во исполнение федеральных и республиканских законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан, решений Собрания депутатов МО «Хасавюртовский район», а также по инициативе структурных подразделений в пределах их компетенции.

4.1.2. Подготовка проектов постановлений МО «Хасавюртовский район» и распоряжений Администрации, распоряжений заместителей руководителя Администрации поручается одному или нескольким должностным лицам, руководителям структурных подразделений, а также осуществляется ими по собственной инициативе.

Срок подготовки проектов правовых актов Администрации во исполнение федеральных и республиканских законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Главы и Правительства Республики Дагестан, решений Собрания депутатов МО «Хасавюртовский район», как правило, не должен превышать одного месяца, если не установлен другой срок.

Для подготовки проектов наиболее важных и сложных нормативных актов, издаваемых совместно несколькими структурными подразделениями, могут создаваться рабочие группы.

4.1.3. В процессе работы над проектом правового акта должны быть изучены относящиеся к теме проекта федеральное и республиканское законодательство, договоры о разграничении предметов ведения и полномочий между органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, практика применения соответствующих нормативных правовых актов, научная литература и материалы периодической печати по рассматриваемому вопросу, а также данные социологических и иных исследований, если таковые проводились.

4.1.4. Структура правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

Проект правового акта должен содержать: точное, юридически правильное наименование вида документа и заголовка; краткую преамбулу со ссылкой на нормативные правовые акты; если в документе содержатся указания о выделении финансовых средств – источники финансирования; указание структурных подразделений, органов и должностных лиц, на которые возложено исполнение и (или) контроль за их исполнением; необходимость опубликования в средствах массовой информации и размещения в сети Интернет; дату вступления в силу; подпись; ссылку на приложение (при наличии).

Текст правового акта должен быть подготовлен с учетом следующих общих требований:

- точность и определенность формулировок, выражений и отдельных терминов (понятий);
- соответствие текста по форме и содержанию заголовку, установленным и (или) общепризнанным правилам;

- ясность и доступность изложенного для понимания субъектами права (адресатами), на которых распространяется его действие.

При подготовке проектов правовых актов исполнитель осуществляет:

- всестороннюю проработку вопроса, по которому вносится проект правового акта, в том числе на предмет его соответствия действующему законодательству, а также необходимые расчеты, обоснования, прогнозы социально-экономических и иных последствий реализации предлагаемых решений;

- полное и четкое изложение текста документа, исключающее двойное толкование, на русском языке в соответствии с правилами его грамматики, орфографии и пунктуации.

Для полноты изложения вопроса в правовых актах могут воспроизводиться отдельные положения федеральных и республиканских законов, которые должны иметь ссылки на эти акты и на официальный источник их опубликования.

4.1.5. Одновременно с разработкой проекта правового акта должны быть подготовлены предложения об изменении и дополнении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных правовых актов или их частей, если вновь принимаемый правовой акт прекращает их действие.

Положения об изменении, дополнении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных правовых актов или их частей включаются в текст правового акта.

4.1.6. К проектам правовых актов Администрации (постановления и распоряжения) прилагаются копии документов, послуживших основанием для принятия правовых актов (обращения граждан и юридических лиц, государственных органов, судебные решения, акты прокурорского реагирования, заключения, выписки из протоколов и так далее), а также иные документы, предусмотренные нормативными правовыми актами.

К проектам распоряжений Администрации по кадровым вопросам прилагаются: личные заявления (при необходимости прилагаются копии соответствующих документов), трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам, служебные записки заместителей руководителя Администрации или руководителей структурных подразделений, протоколы заседаний соответствующих комиссий.

В дополнение к вышеперечисленным документам к проектам правовых актов Администрации в обязательном порядке прикладывается пояснительная записка, в которой излагаются мотивы принятия данного документа и их обоснование.

4.1.7. Подготовка и оформление проектов правовых актов (постановлений, распоряжений).

Проект постановления МО «Хасавюртовский район» или распоряжения Администрации МО «Хасавюртовский район» печатается на стандартном листе бумаги формата А4 шрифтом размером № 14. Проект акта имеет следующие реквизиты:

Наименование вида акта - постановление муниципального образования «Хасавюртовский район» или распоряжение Администрации МО «Хасавюртовский район».

Дата акта отделяется от наименования вида акта, как правило, межстрочным интервалом 24 пт, оформляется словесно-цифровым способом, печатается центрованным способом, проставляется при подписании акта.

Номер печатается сразу после даты арабскими цифрами и состоит из знака № и порядкового номера, присваиваемого документу после его подписания, например, № 143.

Место издания - отделяется от реквизитов "Дата" и "Номер" межстрочным интервалом 24 пт и оформляется центрованным способом.

Заголовок к тексту должен кратко и точно отражать содержание текста. Заголовок печатается на расстоянии не менее 9 см от верхнего края листа с прописной буквы, через один межстрочный интервал и выделяется полужирным шрифтом. Заголовок, как правило, отвечает на вопрос: о чем (о ком) издан документ. Точка в конце заголовка не ставится.

Например:

О повышении доступности бесплатной медицинской помощи населению Хасавюртовского района

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Текст отделяется от заголовка межстрочным интервалом 24-36 пт и печатается с интервалом 18 пт.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы поля.

Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую часть (в распоряжениях - распорядительную).

Преамбула в проектах постановлений МО «Хасавюртовский район» завершается словами "Муниципальное образование «Хасавюртовский район» п о с т а н о в л я ю:", последнее слово печатается полужирным шрифтом в разрядку.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Постановляющая (распорядительная) часть проектов постановлений (распоряжений) Администрации МО «Хасавюртовский район», как правило, подразделяется на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

При наличии приложений к постановлению (распоряжению) Администрации МО «Хасавюртовский район» в тексте на них обязательно делается ссылка.

Подпись отделяется от текста межстрочным интервалом 36 пт и состоит из слов "Глава муниципального образования «Хасавюртовский район»" или «глава Администрации МО «Хасавюртовский район», инициала имени и фамилии Главы-руководителя Администрации. Слова "Глава-Руководитель администрации" и "муниципального образования «Хасавюртовский район»" печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал. Слова "Глава-руководитель Администрации" печатаются от левой границы текстового поля, а слова "МО «Хасавюртовский район»" центрируются относительно первой строки реквизита. Инициал имени и фамилия Главы-руководителя Администрации печатаются у правой границы текстового поля.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) проекта постановления (распоряжения) в нижней его части.

Если в тексте проекта акта Администрации МО «Хасавюртовский район» упоминаются ранее принятые акты, то делается ссылка на соответствующий официальный источник их опубликования. Если подготавливаемый акт влечет за собой внесение изменений или дополнений в другие акты Администрации МО «Хасавюртовский район», эти изменения или дополнения включаются в проект подготавливаемого акта или представляются в виде самостоятельного акта одновременно с ним.

В проектах постановлений муниципального образования «Хасавюртовский район» употребляются полные официальные наименования органов и организаций, в проектах распоряжений - их сокращенные официальные наименования.

Документы (программы, положения, регламенты, планы, нормы и др.), которые предлагается утвердить подготавливаемым проектом акта МО «Хасавюртовский район», в обязательном порядке прилагаются к данному проекту акта.

К порядковому номеру постановления МО «Хасавюртовский район» по земле через дефис добавляется строчная буква «з», по наградам – «н».

Если в правовом акте дается поручение структурному подразделению, то его наименование указывается в дательном падеже, а инициалы и фамилия руководителя пишутся в именительном падеже в скобках. Например:

Начальнику отдела архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации МО «Хасавюртовский район» (Р. Э. Арсаев) подготовить информацию...

Если в правовом акте дается поручение руководителю структурного подразделения, то сначала указывается должность, а затем его фамилия, инициалы (без скобок) в дательном падеже. Например:

Начальнику отдела образования Администрации МО «Хасавюртовский район» Абдуллаеву А. Х. привести в соответствие...

Проект правового акта подписывается Главой (Руководителем Администрации) и первым заместителем руководителя.

4.1.8. Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах бумаги.

При наличии приложений к правовому акту в текстовой части на них обязательно делается ссылка.

Размеры полей, шрифта и количество межстрочных интервалов при печатании приложений идентичны применяемым при печатании правовых актов.

4.1.9. В приложениях печатаются положения, инструкции, регламенты, перечни, сметы расходов, списки, графики, таблицы, карты, схемы, образцы документов, бланков и т. п. Все приложения, на которые имеются ссылки в проекте, должны быть в обязательном порядке подписаны руководителем структурного подразделения, внесшего проект правового акта, на оборотной стороне в левом нижнем углу на расстоянии 2 см от нижнего края последнего листа приложения. Например:

Начальник отдела экономического и социального развития А. А. Арсланханова _____
(личная подпись)

При наличии в текстовой части правового акта формулировки «согласно приложению» на первой странице приложения в правом верхнем углу располагается слово «Приложение», ниже указывается вид правового акта, его дата и номер. Все составные части указанного реквизита центрируются по самой длинной строке (допускается выравнивание по левому краю) и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правой границей текстового поля документа. Например:

Приложение

к постановлению МО «Хасавюртовский район»

от _____ № _____

Если приложений несколько, то они нумеруются. Например:

Приложение № 1

к постановлению МО «Хасавюртовский район»

от _____ № _____

При наличии в текстовой части правового акта формулировки «Утвердить прилагаемое (-ый, -ые)...» (положение, перечень мероприятий и т. д.) на первой странице приложения в правом верхнем углу располагается гриф «УТВЕРЖДЕНО» со ссылкой на правовой акт, его дату и номер. Например:

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации

МО «Хасавюртовский район»

от _____ № _____

Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с первым словом заголовка приложения: Положение – УТВЕРЖДЕНО, Программа – УТВЕРЖДЕНА, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ.

Заголовок приложения печатается центрированным способом, выделяется полужирным шрифтом. Первое (-ые) слово (-а) заголовка приложения пишется прописными буквами и может быть напечатано вразрядку (П О Л О Ж Е Н И Е,

СПИСОК, ПЕРЕЧЕНЬ, План МЕРОПРИЯТИЙ и т. д.), остальные слова заголовка пишутся строчными буквами. Интервал между первой строкой заголовка приложения и последующими строками может быть увеличен на 0,5 межстрочного интервала.

Заголовок приложения отделяется от предыдущего реквизита 4 межстрочными интервалами, от текста приложения – 3 межстрочными интервалами.

При наличии в текстовой части приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом. Точка в конце заголовка не ставится.

Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

В положениях, программах и других подобных документах разделы нумеруются арабскими цифрами. Подразделы тоже нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из двух чисел, разделенных точкой, при этом первое число обозначает номер раздела. Номер пункта должен состоять из трех чисел, разделенных точками, при этом первое число обозначает номер раздела, второе – номер подраздела. Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые нумеруются в пределах каждого пункта аналогичным образом. Например:

Раздел 3. Организация работы Комиссии

Подраздел 3.1. Проведение заседаний

Пункт 3.1.1.

3.1.1.

3.1.2.

3.1.3.

Подпункт 3.1.3.1.

3.1.3.1.

3.1.3.2.

3.1.3.3.

Подпункты могут обозначаться также строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Приложение может быть оформлено в виде таблицы. Графы таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже единственного числа. В многоярусных таблицах заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго и третьего яруса – со строчной буквы, если они грамматически связаны с заголовком верхнего яруса, и с прописной буквы, если грамматически не связаны с заголовком верхнего яруса. В боковике таблицы текстовая часть каждой

позиции должна начинаться с прописной буквы, знаки препинания ставятся только в середине предложения и не ставятся в конце. Двоеточие после слов «итого», «всего» не ставится. Текстовая часть в остальных графах пишется со строчной буквы.

Если таблицу размещают более чем на одной странице, то графы ее нумеруются и нумерация граф повторяется на каждой странице приложения.

4.1.10. Если необходимо утвердить состав комиссии (рабочей группы), то сначала указываются с красной строки Ф. И.О. и должности председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии (рабочей группы), а затем членов комиссии в алфавитном порядке.

4.1.11. Проект правового акта до сдачи его на экспертизу главному специалисту по юридическим вопросам должен быть подписан исполнителем, руководителем и юристом (при наличии) соответствующего структурного подразделения, а также согласован с руководителями и юристами (при наличии) заинтересованных структурных подразделений, если он содержит положения, нормы и поручения, касающиеся этих структурных подразделений, а также по вопросам, отнесенным к сферам их деятельности, с начальником Финансового управления – по вопросам, касающимся финансовой деятельности Администрации (доходов или расходов бюджета района), с начальником экономического отдела – по вопросам экономического развития района.

Правовые акты по личному составу визируются Управляющим делами Администрации МО «Хасавюртовский район».

4.1.12. После согласования проекта правового акта с должностными лицами, руководителями, юристами вышеуказанных профильных структурных подразделений и до его перенесения на бланк он представляется исполнителем с пакетом документов, необходимых для оценки соответствия проекта правового акта действующему законодательству Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальным правовым актам, главному специалисту по юридическим вопросам на правовую экспертизу, и должен иметь его визы (отметки), а при необходимости и заключения (замечания).

При наличии у должностного лица замечаний по проекту документа виза оформляется следующим образом:

Фамилия, инициалы (личная подпись) С замечаниями «__»_____2011

4.1.13. Правовая экспертиза поступившего документа, не требующего дополнительной проверки, осуществляются в течение 2 рабочих дней.

Правовая экспертиза положений, правил, уставов, программ, планов и других объемных и сложных документов проводятся в срок от 3 до 7 рабочих дней.

После согласования с главным специалистом по юридическим вопросам проект постановления направляется в прокуратуру Хасавюртовского района для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы, согласно Постановлению главы администрации МО «Хасавюртовский район» от 26 марта 2014 года №180 «Об утверждении положения о порядке проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и проектов муниципальных правовых актов администрации МО «Хасавюртовский район», носящих нормативный характер Срок согласования в прокуратуре не должен превышать 5 рабочих дней.

4.1.14. Согласование проектов правовых актов оформляется листом согласования.

Конкретный перечень лиц, с которыми необходимо согласование проекта правового акта, а также рассылка копий данного документа всем заинтересованным службам и лицам определяется исполнителем.

Соответствующие должностные лица должны провести согласование в течение суток после поступления к ним распорядительного документа.

4.1.15. Какие-либо исправления в правовых актах, поступающих на подпись Главе-Руководителю Администрации и его заместителям, не допускаются.

4.1.16. К сдаваемым на подпись проектам правовых актов прикладываются подлинники необходимых документов или их заверенные копии.

4.2. Внесение изменений в правовые акты
муниципального образования «Хасавюртовский район»

4.2.1. Если при подготовке проекта правового акта выявилась необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких правовых актов, то в целях их упорядочения разрабатывается единый новый правовой акт. Его проект должен содержать новые, а также нормативные предписания из ранее изданных актов, которые сохраняют свою силу.

4.2.2. Внесением изменений считается:

- замена слов, цифр;
- исключение слов, цифр, предложений, позиций;
- признание утратившими силу структурных единиц правового акта;
- новая редакция структурной единицы правового акта;
- дополнение структурной единицы правового акта словами, цифрами, предложениями;
- дополнение правового акта структурными единицами.

4.2.3. Изменения, вносимые в правовой акт, оформляются правовым актом того же вида, в каком издан основной документ.

4.2.4. Изменения всегда вносятся в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт недопустимо.

4.2.5. При внесении изменений в правовой акт обязательно указываются вид правового акта, дата его подписания, регистрационный номер и наименование правового акта. Например:

Внести в распоряжение Администрации МО «Хасавюртовский район» от ... № ... «О...» следующие изменения:

4.2.6. Независимо от того, предполагаются ли в тексте правового акта замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, новая редакция структурной единицы правового акта, дополнение структурной единицы правового акта словами, цифрами или предложениями, признание утратившими силу отдельных структурных единиц либо дополнение структурных единиц в правовой акт, наименование правового акта всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе и падеже. Например:

«О внесении изменения в постановление МО «Хасавюртовский район» от ... № ... «О ...» или «О внесении изменений в распоряжение Администрации МО «Хасавюртовский район» от ... № ... «О ...».

4.2.7. При внесении изменений в правовые акты соответствующий текст заключается в кавычки.

4.2.8. Вносимые в правовой акт изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения.

4.2.9. Внесение изменений в обобщенной форме в правовой акт (в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировки «по тексту») допускается.

Если заменяемые по тексту слово или слова везде употреблены в одном и том же числе и падеже, то такое изменение оформляется следующим образом:

... по тексту указанного постановления слово «...» заменить словом «...».

Если в правовом акте необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово или слова употреблены в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, то такое изменение оформляется следующим образом:

... по тексту указанного постановления слова «... (слова указываются в именительном падеже единственного числа) ...» в соответствующих числе и падеже заменить словами «... (слова указываются в именительном падеже единственного числа) ...» в соответствующих числе и падеже

или

... по тексту указанного постановления слова «... (слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа) ...» в соответствующем падеже заменить словами «... (слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа) ...» в соответствующем падеже.

4.2.10. При внесении изменений в правовой акт сначала указывается, какая структурная единица изменяется, потом указывается характер изменений. Внесение изменений в правовой акт следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы.

При внесении дополнений в пункт, подпункт, абзац указывают слова, после которых это дополнение должно находиться. Например:

... пункт 1 после слов «...» дополнить словами «...».

4.2.11. В случае если дополняется словами структурная единица правового акта и это дополнение находится в конце данной структурной единицы, применяется следующая формулировка:

... пункт 1 дополнить словами «...».

При этом знак препинания, употребляемый в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него после внесенного дополнения.

4.2.12. Внесение нескольких изменений в различные структурные единицы правового акта оформляется следующим образом:

Внести в постановление МО «Хасавюртовский район» от ... № ... «О ...» следующие изменения:

1) в пункте 2:

в подпункте 2.1 слова «...» заменить словами «...»;

подпункт 2.2 после слов «...» дополнить словами «...»;

2) второе предложение пункта 3 исключить;

3) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. ... »;

4) пункт 5 признать утратившим силу;

5) пункт 6 дополнить словами «...»;

б) пункт 7 дополнить предложением «... ».

4.2.13. При дополнении правового акта подразделами, пунктами, подпунктами или абзацами, которые необходимо расположить соответственно в конце раздела, пункта или подпункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых разделов, пунктов или подпунктов. При этом необходимо продолжать имеющуюся нумерацию подразделов, пунктов, подпунктов. Например:

... раздел 2 дополнить подразделом 2.6. следующего содержания: «2.6. ... »;

... пункт 4 дополнить подпунктом 4.5. следующего содержания: «4.5. ... »;

... подпункт 5.1. дополнить абзацем следующего содержания: «... ».

4.2.14. В целях сохранения структуры правового акта недопустимо изменять нумерацию разделов, подразделов, пунктов и подпунктов правового акта при признании утратившими силу структурных единиц правового акта.

4.2.15. При дополнении правового акта новыми структурными единицами между уже имеющимися необходимо обозначать их дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифрами и буквенными обозначениями (например, раздел 11, подраздел 3.11, пункт 32, подпункт «б 1»).

4.2.16. Дополнение абзацами может производиться в конце соответствующей структурной единицы.

При необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац используется следующая формулировка:

... пункт 2 после абзаца третьего дополнить абзацем следующего содержания: «...».

В этом случае пересчет последующих абзацев не производится.

4.2.17. При включении нового абзаца между уже имеющимися включенный абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

4.2.18. При признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

4.2.19. Новая редакция правового акта в целом, как правило, не допускается.

Новый правовой акт с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего правового акта издается в случаях, если:

- необходимо внести в правовой акт изменения, требующие переработки правового акта по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных единиц;

- необходимо внести в правовой акт изменения, затрагивающие почти все его структурные единицы;

- сохраняют значение только отдельные структурные единицы правового акта, причем частично.

4.2.20. Структурная единица правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:

- необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

- неоднократно вносились изменения в текст данной структурной единицы.

4.2.21. Изложение структурной единицы правового акта в новой редакции не является основанием для признания утратившими силу всех промежуточных редакций данной структурной единицы.

4.2.22. При необходимости изложения одной структурной единицы правового акта в новой редакции применяется следующая формулировка:

Внести в пункт 1 распоряжения Администрации МО «Хасавюртовский район» от 01.01.2014 № ... «О ...» изменение, изложив его в следующей редакции:

«1. ... ».

В данном случае заголовок правового акта должен быть следующим:

«О внесении изменения в распоряжение Администрации МО «Хасавюртовский район» от 01.01.2011 № ...».

4.2.23. При необходимости внесения изменения в приложение к правовому акту путем изложения его в новой редакции текст новой редакции приложения либо включается в текст изменяющего правового акта, либо оформляется приложением к нему.

4.2.24. При необходимости замены цифровых обозначений в тексте правового акта употребляется термин «цифры», а не «числа». Например:

цифры «12» заменить цифрой «3», цифры «13,5» заменить цифрами «10».

4.2.25. При необходимости замены слов и цифр употребляется термин «слова». Например: слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз», слова «50 тыс. рублей» заменить словами «100 тыс. рублей».

5. Оформление отдельных видов документов в муниципальном образовании «Хасавюртовский район»

5.1. Состав документов Администрации МО «Хасавюртовский район»

В деятельности Администрации МО «Хасавюртовский район» создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, протоколы заседаний (совещательных, координационных, экспертных и др. органов), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах Совета при Главе, координационных и совещательных органов, иных заседаний и совещаний.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности Администрации МО «Хасавюртовский район» создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и др.

В установленных законодательством случаях в Администрации МО «Хасавюртовский район» могут издаваться акты совместно с другими органами власти по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ (приказ, протокол, положение и др.).

Настоящей Инструкцией по делопроизводству устанавливаются требования к подготовке отдельных видов документов.

5.2. Оформление отдельных видов документов

5.2.1. Акт

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты и события.

Акт составляется комиссией коллегиально (не менее трех составителей).

Акт должен иметь заголовок, в котором указывается название или краткое содержание документа. Например: «Акт сдачи-приема дел», «Акт списания материально-технических средств».

Текст акта, как правило, состоит из двух частей. В первой части акта перечисляются лица, участвовавшие в его составлении, указываются их должности, место работы. Во второй части излагаются цели и задачи, существо и характер проделанной работы, фиксируются установленные факты, события.

При необходимости выделяется заключительная часть акта, которая должна содержать решения, выводы или заключения комиссии, составившей акт.

При наличии приложений ссылка на них делается в конце текста перед подписями.

Акт должен быть подписан всеми лицами, принимавшими участие в проверке или установлении фактов, событий.

Отдельные виды актов могут утверждаться должностным лицом или руководителем структурного подразделения.

5.2.2. План

План - документ, устанавливающий точный перечень намеченных к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, временные координаты, руководителей и конкретных исполнителей. Форма планов, как правило, табличная. Элементами таблицы являются: номер по порядку, наименование (содержание) мероприятий, исполнитель, срок исполнения, примечание или отметка об исполнении. Некоторые виды работ или мероприятий требуют составления календарных планов или графиков. Планы работ или мероприятий должны подписываться должностными лицами, ответственными за их выполнение.

5.2.3. Должностная инструкция

Должностная инструкция регламентирует функции, права, обязанности, ответственность работника Администрации.

Должностная инструкция включает в себя следующие основные разделы: общие положения, квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность.

Должностные инструкции заместителей руководителя Администрации, а также руководителей и сотрудников структурных подразделений, непосредственно подчиняющихся Главе-Руководителю Администрации, утверждаются Главой - Руководителем Администрации. Должностные инструкции иных работников Администрации утверждаются заместителями руководителя Администрации, координирующими деятельность соответствующих структурных подразделений Администрации.

Текст должностной инструкции носит характер указаний, содержит четкие формулировки с распорядительными словами: «должен», «имеет право», «не допускается», «запрещается» и т. д. Текст излагается от третьего лица или в безличной форме.

Датой введения должностной инструкции в действие является дата ее утверждения (если в тексте не указана другая).

Каждый работник должен быть ознакомлен со своей должностной инструкцией, при этом на ней ставится отметка «Ознакомлен», инициалы, фамилия, подпись работника и дата ознакомления.

5.2.4. Порядок оформления протоколов заседаний (совещаний)

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

В Администрации МО «Хасавюртовский район» протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом "О" ("Об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:)

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: "За - ..., против - ..., воздержалось - ...".

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

Начальник отдела экономики и социального развития

Администрации МО «Хасавюртовский район» И. О. Фамилия

Заместитель начальника отдела

образования И. О. Фамилия

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"), печатается центрованно размером шрифта № 14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний Совета при Главе, протоколы совещаний с главами, протоколы координационных, экспертных советов и др. органов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях (совещаниях), состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой, принятой в Администрации МО «Хасавюртовский район».

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью Администрации.

Протоколы печатаются на бланке протокола, общем бланке или стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

Наименование органа местного самоуправления - указывается полное официальное и сокращенное (в скобках) наименование;

вид документа - ПРОТОКОЛ (если протокол оформляется на общем бланке или стандартном листе бумаги, слово П Р О Т О К О Л печатается прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 16 и выравнивается по центру);

вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру;

место проведения заседания, совещания - указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или в каком месте; печатается через два межстрочных интервала после реквизита "вид заседания, совещания", отделяется от него линейкой и выравнивается по центру;

дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Образцы прилагаются.

5.2.5. Служебная переписка

Служебная переписка - различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан.

Виды деловой переписки и их названия – деловое (служебное) письмо, телеграмма, телекс, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение) - сложились в зависимости от способов передачи деловой информации: по каналам почтовой связи или посредством электросвязи.

Деловое (служебное) письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый органом власти, организацией, должностным лицом адресату (органу власти, организации или лицу) по почтовой связи.

Телеграмма – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по телеграфной сети общего пользования.

Телекс (телетайпограмма) – телеграмма, передаваемая по абонентской телеграфной (телексной) сети.

Факсограмма (факс) – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

Телефонограмма – документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи.

Электронное письмо (электронное сообщение) – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте.

Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью.[1]

Служебные письма в Администрации МО «Хасавюртовский район» готовятся:

- как доклады о выполнении поручений Главы Республики Дагестан и Правительства Республики Дагестан;
- как доклады структурных подразделений на поручения Главы-Руководителя Администрации;
- как исполнение поручений Главы Республики Дагестан и Правительства Республики Дагестан по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции органов местного самоуправления;

- как сопроводительные письма к проектам нормативно-правовых актов Администрации МО «Хасавюртовский район»;
- как ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;
- как инициативные письма.

По своему содержанию и назначению служебные письма (далее - письма) могут быть инструктивными (директивными), гарантийными, информационными, рекламными, коммерческими, письмами-запросами, письмами-извещениями, письмами-ответами и др.

Служебные письма оформляются на бланках установленных форм.

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Как правило, он состоит из нескольких строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8 см. Допускается выравнивание строк реквизита по левой границе текстового поля или центрирование по самой длинной строке. От следующего реквизита отделяется 3 межстрочными интервалами.

Письма адресуются органам государственной власти, организациям, должностным лицам, гражданам.

Наименование адресата указывается в именительном падеже. Должность, инициалы и фамилия лица, которому адресован документ, указываются в дательном падеже. Например:

Финансовое управление Администрации МО «Хасавюртовский район»

Начальнику бюджетного отдела

Инициалы, фамилия

При адресовании документа руководителю органа государственной власти, организации, их структурным подразделениям его (ее) наименование входит в состав наименования должности адресата и указывается в дательном падеже. Например:

Министру экономики и территориального развития Республики Дагестан

Инициалы, фамилия

Если документ отправляется нескольким однородным органам, их структурным подразделениям, то следует указывать их обобщенное название.

Например:

Руководителям структурных подразделений Администрации МО «Хасавюртовский район»

При количестве адресатов более четырех составляется список рассылки и на каждом экземпляре бланка письма указывается только один адрес. Слово «Копия» перед адресатами не ставится.

Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в органы государственной власти Республики Дагестан и другим постоянным корреспондентам.

В соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221, реквизиты адреса на почтовых отправлениях указываются в следующем порядке:

- для юридического лица - полное или краткое наименование, для гражданина - фамилия, имя, отчество;
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т. п.);

- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- название страны (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

Например:

Московский филиал

Дагестанской академии

Московской Государственной Юридической Академии

пр. «Гамидова», д. 13,

г. Махачкала, 367950

или

Магомедову М. М.

ул. Садовая, д. 5, кв. 12,

г. Махачкала, 367950

При необходимости письма могут иметь заголовок, который отделяется от текстовой части 3 межстрочными интервалами.

Тексты писем-ответов должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции Главы-Руководителя Администрации, его заместителей и руководителей структурных подразделений, и давать полный ответ на все поставленные вопросы.

В случае расположения текстовой части письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по центру верхнего поля листа на расстоянии 1,5 см от его края арабскими цифрами.

Письмо, как правило, должно касаться одного или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации - адресате.

Наиболее часто употребляемыми формами обращения являются следующие:

Уважаемый Багадур Хадисович!

Уважаемый господин Абасов!

Муслим Алисултанович!

Если письмо оформлено на бланке органа местного самоуправления, то текст излагается от третьего лица единственного числа. Например: «Администрация МО «Хасавюртовский район» считает...», «Отдел ... Администрации МО «Хасавюртовский район» рассмотрел...».

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то текст излагается от первого лица единственного числа. Например: «прошу...», «направляю...».

Текстовая часть письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, обоснование необходимости составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием для подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, содержатся выводы, предложения, просьбы, решения и т. д.

При наличии приложений к письму в текстовой части на них обязательно делается ссылка.

Датой письма является дата его подписания.

Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ. На письмах, оформленных на бланках, реквизит проставляется в соответствии с его расположением. Сведения о регистрационном номере и дате переносятся из поступившего документа.

В текстовой части письма-ответа должна быть ссылка на документ, послуживший основанием для ответа.

Подпись отделяется от текстовой части или от отметки о наличии приложений 3 межстрочными интервалами.

Письма, оформленные на бланке Администрации, подписываются Главой-Руководителем Администрации либо лицом, исполняющим его обязанности; письма, подготовленные на бланках должностных лиц, структурных подразделений, подписываются соответствующими должностными лицами и руководителем соответствующего структурного подразделения либо лицами, исполняющими их обязанности.

Письма-запросы (ответы) визируются в порядке, определенном Регламентом Администрации; письма, направляемые в Администрацию Главы и Правительства Республики Дагестан и иные государственные органы на бланке Администрации или Главы-Руководителя Администрации, визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего письмо, и заместителем руководителя Администрации, к сфере деятельности которого относится вопрос, затрагиваемый в письме.

При оформлении служебных писем используются следующие реквизиты:

Герб Хасавюртовского района;

наименование органа местного самоуправления;

должность лица, подписавшего документ;

справочные данные об органе местного самоуправления;

адресат;

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту;

ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

текст документа;

отметка о наличии приложений;

виза;

подпись должностного лица;

отметка об исполнителе.

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью Администрации МО «Хасавюртовский район», а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит «Отметка о конфиденциальности».

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами или резолюцией руководителя, сроки подготовки инициативных писем определяются

руководителями структурных подразделений Администрации МО «Хасавюртовский район».

К служебным письмам составляется реквизит «наименование документа» (заголовок к тексту), отвечающий на вопрос «О чем?» и формулирующий в краткой форме тему письма.

В служебных письмах используются фразы этикетного характера («Уважаемый...!» – в начале письма, над текстом и «С уважением...» в заключительной части письма, перед подписью); этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма.

5.2.6. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная)

Для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, работниками Администрации МО «Хасавюртовский район» используются следующие виды записок:

- аналитическая, докладная, служебная, объяснительная.

Инструкцией по делопроизводству установлены следующие обязательные реквизиты докладной (аналитической, служебной, объяснительной) записки:

- наименование структурного подразделения – автора документа;
 - вид документа;
 - дата документа;
 - регистрационный номер (если ведется учет внутренних информационно-справочных документов);
 - название документа (заголовок к тексту), если текст более 4-5 строк;
 - адресат (должностное лицо исполнительного органа государственной власти);
- подпись.

До представления соответствующему должностному лицу записки (докладные, аналитические, служебные, объяснительные) при необходимости визируются заинтересованными должностными лицами.

Докладная записка – документ, адресованный руководителю или заместителю руководителя и содержащий обстоятельное изложение вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладные записки могут быть внутренние и внешние.

Внутренние докладные записки оформляются на чистом листе бумаги (с учетом стандартного расположения реквизитов) рукописным (машинописным) способом и подписываются специалистом-составителем.

Внешние докладные записки оформляются на общем бланке организации, имеют дату и исходящий номер, подписываются руководителем или ответственным исполнителем.

Текст докладной записки может состоять из двух частей. В первой части излагаются факты или события, послужившие поводом к ее написанию, во второй – выводы и предложения о конкретных действиях, которые необходимо предпринять руководителю в связи с изложенными фактами.

Докладная записка составляется в случае возникновения проблемной ситуации, и только ее автор осведомлен, как разрешить ситуацию.

Работа по докладной записке может быть выполнена только при написании резолюции адресатом (руководителем или его заместителями). Ввиду этого отсчетом исполнения является дата, указанная в тексте резолюции.

Рекомендации по тексту докладной записки могут быть следующие: «сообщаю...», «считаю необходимым сообщить...», «ставлю в известность...», «с целью...».

Не рекомендуется: «извещаю...», «довожу до сведения...», «в целях...».

Сроки хранения докладной записки – временные, долговременные, постоянные (в зависимости от значимости информации).

Объяснительная записка – документ, в котором работник объясняет причины невыполнения распоряжения, приказа, инструкции, устного указания, а также нарушения режима работы. Также составляются объяснительные записки к отчетам, актам, сметам. Они могут называться *пояснительными записками*.

Служебная записка – форма внутренней переписки между структурными подразделениями. Основное назначение служебной записки – обеспечение связи объектов управления на горизонтальном уровне, т. е. составляются работником или руководителем подразделения на имя руководителя или специалиста другого подразделения. Текст служебной записки содержит оперативные производственные просьбы: ремонт помещения, приобретение канцелярских товаров, назначение дежурств и т. д.

6. Организация документооборота

6.1. Принципы организации документооборота

Движение документов в Администрации с момента их создания или получения до исполнения или отправки образует документооборот.

При организации документооборота в Администрации МО «Хасавюртовский район» следует исходить из следующих принципов:

- централизация операций по приему и отправке документов;
- распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократность регистрации документов;
- устранение необоснованных согласований проектов документов;
- регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

В документообороте Администрации МО «Хасавюртовский район» в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая), отправляемая документация (исходящая), внутренняя документация. В составе входящей и исходящей документации могут выделяться:

- документы, поступившие из Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан, Народного Собрания Республики Дагестан;
- документы из других органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- документы территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в субъектах Российской Федерации;
- обращения граждан;
- запросы депутатов Народного Собрания Республики Дагестан, депутатов законодательных органов местного самоуправления;
- документы из государственных и негосударственных организаций, не подведомственных муниципальному образованию «Хасавюртовский район»;

- другие группы документов.

В Администрации МО «Хасавюртовский район» доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, электросвязи и фельдъегерской связи.

6.2. Входящие документы

6.2.1. Корреспонденция, поступающая в Администрацию, принимается, учитывается и регистрируется в организационно-контрольном отделе (далее – отдел).

Организационно-контрольным отделом вскрываются все конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку «Лично».

Конверты с пометкой «Лично» передаются адресатам в закрытом виде. Остальные документы передаются на регистрацию и предварительное рассмотрение.

Исключением также являются:

заявления о приеме на работу, отпуске, оказании материальной помощи, присвоении квалификационного разряда, переводе на другую работу, увольнении и другие, которые передаются ведущему специалисту по кадровой политике Администрации МО «Хасавюртовский район».

6.2.2. Корреспонденция, поступившая в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, принимается вахтером - дежурным диспетчером ЕДДС МО «Хасавюртовский район» в здании Администрации с последующей передачей в организационно-контрольный отдел для регистрации. По служебной информации с пометкой «Срочно» немедленно принимаются меры к ее доставке по назначению.

6.2.3. При вскрытии конвертов проверяется безопасность вложений, правильность адресования, оформления, комплектность и целостность документов и приложений к ним, сверяются номера документов с номерами, указанными на конвертах.

Неправильно адресованные и оформленные, ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

6.2.4. При недостатке документов (отдельных их листов) или их повреждении составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается в отделе, другой приобщается к поступившему документу, третий посылается отправителю. На обратной стороне последнего листа поврежденного документа ставится пометка «Документ получен в поврежденном виде» или «... в нем не хватает листов...».

Конверты от вложенных в них документов не уничтожаются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправления и получения, и подкальваются к самим документам.

6.2.5. Вопрос о необходимости регистрации поступившего документа решается на предварительном рассмотрении. Обязательно регистрируются те документы, которые будут являться основанием для принятия управленческих решений. Не подлежат регистрации статистические сборники, книги, периодические издания, журналы, поздравительные письма и телеграммы, рекламные извещения, пригласительные билеты, прейскуранты, каталоги и т. п.

6.2.6. На каждом полученном документе в правом нижнем углу первого листа ставится регистрационный штамп. Документ вводится в базу данных. При необходимости на копиях писем и обращений от юридических лиц проставляется штамп, указывающий место регистрации обращения, телефон, дату принятия обращения и роспись лица, принявшего документ.

6.2.7. Корреспонденция, поступающая в Администрацию от юридических лиц, регистрируется в организационно-контрольном отделе. В тот же день вся зарегистрированная корреспонденция передается Главе-Руководителю Администрации, заместителям руководителя Администрации, а имеющая пометки «Срочно», «Оперативно» - немедленно. После рассмотрения руководством документы возвращаются в организационно-контрольный отдел для перенесения указаний по исполнению (резолюции) в регистрационно-контрольную форму. После чего с резолюцией направляется на исполнение в структурные подразделения под роспись в соответствующем журнале с указанием даты, фамилии работника, принявшего документы.

Глава-Руководитель Администрации при рассмотрении определяет документы, требующие срочного исполнения.

Срочные документы передаются исполнителям немедленно.

В приемную Главы-Руководителя Администрации, его заместителям зарегистрированные документы, а также проекты правовых актов на визирование передаются ежедневно до 18.00. Передача зарегистрированных документов из одного структурного подразделения в другое производится на основании резолюции должностного лица Администрации, давшего поручение по данному документу, с отражением в регистрационных данных организационно-контрольного отдела.

В целях регистрации и учета документов в Администрации разрабатываются классификаторы (справочники):

- структурных подразделений;
- видов документов;
- должностных лиц;
- корреспондентов;
- предметно-тематический (вопросов деятельности);
- резолюций (указаний по исполнению);
- исполнителей;
- результатов исполнения документов и др.

6.2.8. Состояние дел с документами в структурных подразделениях (на подготовке, на докладе, на контроле, исполнено, доложено, списано в дело) фиксируется организационно-контрольным отделом.

6.2.9. Сроки исполнения входящих документов исчисляются в календарных днях с даты их регистрации.

Сроки исполнения документов, определяется в резолюции должностного лица.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, документ подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

В случае необходимости дополнительного времени для решения вопросов, изложенных в документе, продление срока исполнения должно быть оформлено не менее чем за пять дней до его истечения и осуществляется должностным лицом, наложившим первичную резолюцию.

6.3. Исходящие документы

6.3.1. Документы, отправляемые Администрацией, передаются почтовой и электронной связью. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется

организационно-контрольным отделом и структурными подразделениями с отражением в журнале регистрации отправляемой корреспонденции.

6.3.2. Ответственность за составление и оформление документа в Администрации МО «Хасавюртовский район», а также согласование проекта документа с заинтересованными органами власти и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение – исполнителя документа.

Проекты документов готовятся на бланках установленной формы, для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

6.3.3. Регистрации подлежат все отправляемые документы.

Регистрационный номер документа состоит из цифрового индекса структурного подразделения и порядкового номера по регистрационному журналу. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга чертой.

6.3.4. Документы за подписью Главы-Руководителя Администрации, заместителей руководителя Администрации регистрируются в организационно-контрольном отделе.

Неправильно оформленные документы не принимаются к отправке и возвращаются исполнителям для доработки.

Документы на подпись Главе-Руководителю Администрации, заместителям руководителя Администрации и для отправки сдаются в организационно-контрольный отдел полностью оформленными, с указанием почтового адреса или рассылки. Второй экземпляр документа визируется исполнителем, руководителем структурного подразделения исполнителя и заместителем руководителя Администрации, координирующим деятельность данного структурного подразделения.

6.3.5. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания.

Исходящая корреспонденция отправляется с подлинной подписью Главы-Руководителя Администрации или заместителей руководителя Администрации. Копии зарегистрированных и переданных на отправку документов, имеющих все необходимые реквизиты, визы и приложения, хранятся в организационно-контрольном отделе согласно номенклатуре дел.

Служебные документы, форма которых не предусматривает указание адресата (например: таблицы, графики, договоры и т. п.), принимаются на отправку только с сопроводительными письмами, со всеми приложениями и в необходимом количестве экземпляров. Исключением являются правовые акты Администрации, заместителя руководителя Администрации, направляемые обязательным и постоянным адресатам, а также в адрес органов, организаций, должностных лиц и граждан, указанных исполнителем в рассылке.

6.3.6. Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает подразделение – исполнитель.

Отправку исходящих документов производит организационно-контрольный отдел.

6.3.7. На заказную корреспонденцию, на документы с пометкой «Для служебного пользования» составляется реестр, который затем возвращается в организационно-контрольный отдел с распиской работников почтового отделения связи, курьера или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

6.3.8. С помощью средств электрической связи осуществляется передача информации в виде телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

6.4. Внутренние документы

6.4.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения – входящих документов.

6.4.2. Передача документов между структурными подразделениями, от структурных подразделений на имя должностного лица Администрации осуществляется через организационно-контрольный отдел.

6.4.3. Протоколы заседаний Совета при Главе, совещаний с главами, аппаратных и планерных совещаний готовятся в день проведения совещаний, заседаний на установленном бланке протокола. После подготовки протокола документ утверждается Главой-Руководителем Администрации, в его отсутствие – первым зам. руководителя. Протокол регистрируется в организационно-контрольном отделе, копируется. Оригинал протокола подшивается, копии передаются исполнителям и заинтересованным лицам для исполнения принятых решений.

6.5. Учет и анализ объемов документооборота

Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в Администрацию МО «Хасавюртовский район» и создаваемых в ней, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

Данные о количестве документов обобщаются, анализируются организационно-контрольным отделом Администрации МО «Хасавюртовский район» и представляются Главе-Руководителю Администрации в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера.

Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших и созданных в Администрации МО «Хасавюртовский район» за определенный период времени (месяц, год).

Учет количества документов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

Учет копируемых и тиражируемых документов может вестись отдельно по учетным данным копировально-множительного бюро для определения загрузки технических средств, расчета потребности в новом оборудовании, нормирования труда персонала копировально-множительного бюро и определения численности персонала.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

7. Документальный фонд Администрации муниципального образования «Хасавюртовский район»

7.1. Особенности работы с электронными документами

Прием электронных документов из других органов власти и организаций и отправка электронных документов осуществляются ведущим специалистом по информационным технологиям Администрации МО «Хасавюртовский район».

Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота Администрации МО «Хасавюртовский район».

Документы, создаваемые в Администрации и поступающие в Администрацию на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его верификации (сравнении электронного образа документа с подлинником документа), подтверждение соответствия электронного образа подлиннику документа осуществляется с помощью электронной подписи работника организационно-контрольного отдела, выполняющего данную процедуру.

Электронные сообщения, поступающие по системе межведомственного электронного документооборота, проходят регистрацию в системе электронного документооборота Администрации МО «Хасавюртовский район», в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству. Система электронного документооборота Администрации МО «Хасавюртовский район» должна предусматривать регистрацию (учет) и включение в систему электронных сообщений, отправляемых и поступающих по системе межведомственного электронного документооборота.

При загрузке электронного сообщения в систему электронного документооборота Администрации МО «Хасавюртовский район» реквизиты, содержащиеся в соответствующем XML-файле электронного сообщения, могут использоваться для заполнения полей регистрационно-контрольной карточки поступившего документа в электронной форме.

Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

Для подтверждения подлинности электронных документов в Администрации МО «Хасавюртовский район» используются электронные цифровые подписи.

Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

При получении электронных документов от других органов власти или организаций организационно-контрольный отдел осуществляет проверку подлинности электронной цифровой подписи.

При рассмотрении и согласовании электронных документов, а также при подписании внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, справок, сводок и др.), создаваемых в электронной форме, в системе электронного документооборота Администрации МО «Хасавюртовский район» могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная цифровая подпись не используется. Такие правила могут быть установлены при условии, что программные средства, используемые в Администрации МО «Хасавюртовский район», позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее или завизировавшее документ.

В целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота Администрации МО «Хасавюртовский район» используются обязательные сведения о документе, включаемые в регистрационно-контрольную карточку в соответствии с приведенной таблицей.

Наименование сведений о документе	Характеристика информации, включаемой в регистрационно-контрольную карточку
1. Адресант	Полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица - отправителя документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина)
2. Адресат	Полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица - получателя документа (в соответствии с реквизитом "Адресат")
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ	В соответствии с реквизитом "Подпись"
4. Вид документа	В соответствии с указанием вида документа на бланке документа или на основании оценки содержания документа
5. Дата документа	В соответствии с датой, обозначенной в документе автором или на основании почтового штемпеля на конверте, если в документе дата отсутствует
6. Номер документа	В соответствии с номером, присвоенном документу автором
7. Дата поступления документа	Дата, указанная в отметке о поступлении (входящем штампе)
8. Входящий номер документа	Номер, проставленный в отметке о поступлении (входящем штампе)
9. Ссылка на исходящий номер и дату документа	В соответствии со сведениями указанными в соответствующем реквизите
10. Наименование текста	Краткое содержание документа (заголовок к тексту)
11. Индекс дела	Индекс дела по номенклатуре дел, указывающий на место хранения документа
12. Сведения о переадресации	На основании резолюции на документе (реквизит "Указания по исполнению")

документа

13. Количество листов

основного

документа

Количество листов основного документа

14. Количество

приложений

Количество приложений

15. Общее количество

листов приложений

Общее количество листов приложений

16. Указания по

исполнению

документа

Резолюция, или поручение руководителя, определяющее характер исполнения документа и срок исполнения

17. Должность,

фамилия и

инициалы

исполнителя

Должность, фамилия и инициалы исполнителя

18. Отметка

конфиденциальности

В соответствии с реквизитом "Гриф ограничения доступа к документу" ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" и др.)

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота Администрации МО «Хасавюртовский район». Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые в соответствии с Законом Республики Дагестан от 6 июня 2005 года №19 «О порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления», указанному в обращении.

Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Администрации МО «Хасавюртовский район». При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание "Электронные документы", например:

Переписка об административно- хозяйственном обслуживании. Электронные документы.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

Место хранения электронных документов до их передачи в архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих в Администрации МО «Хасавюртовский район» программно-технических средств и нормативно-методических документов Федерального архивного агентства и Управления по делам архивов Республики Дагестан.

Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого Главой-руководителем Администрации МО «Хасавюртовский район», указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

Поступившие из структурных подразделений в архив Администрации МО «Хасавюртовский район» электронные документы передаются по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

7.2. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной и электрической связи. Электронная почта

7.2.1. Электронная почта в Администрации (далее – ЭП) предназначена для передачи служебной информации с помощью программно-аппаратного комплекса (компьютера, телекоммуникационных средств, при помощи специализированного программного обеспечения) через локальные телекоммуникационные сети.

7.2.2. Электронное письмо – это электронное сообщение, передаваемое через телекоммуникационные сети и узлы от отправителя к получателю.

7.2.3. Ответственное лицо – ведущий специалист по информационным технологиям Администрации МО «Хасавюртовский район» (далее – специалист по информационным технологиям), прошедший необходимую подготовку, осуществляет прием и распечатывание на принтере организационно-контрольного отдела полученного электронного документа, адресованного Руководителю Администрации или заместителям руководителя Администрации, поступившего на адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: www.khasrayon.ru.

7.2.4. Ведущий специалист по информационным технологиям обеспечивает прием и передачу ЭП, адресованной Руководителю Администрации или заместителям руководителя Администрации, ежедневно в течение дня. Прием и передача ЭП в структурных подразделениях осуществляются ответственными лицами этих структурных подразделений.

7.2.5. Ведущий специалист по информационным технологиям организует и координирует работу центрального сервера ЭП ежедневно в рабочие дни с 09.00 до 18.00, а также обеспечивает бесперебойную круглосуточную работу сервера ЭП.

7.2.6. Документы (оригиналы), направляемые по ЭП, должны быть оформлены в соответствии с установленными правилами для исходящих документов и подписаны Руководителем Администрации или заместителями руководителя Администрации.

7.2.7. Не подлежат пересылке по ЭП любые документы, отнесенные к информации ограниченного доступа.

7.2.8. Отправитель документа предъявляет администратору ЭП оригинал документа и предоставляет его электронную копию.

Факсограмма

7.2.9. Подлежащий передаче по телефаксу документ учитывается в журнале исходящих документов. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с

отметкой о времени отправки, копии документов остаются в организационно-контрольном отделе.

Поступившие факсограммы учитываются в журнале установленной формы с проставлением регистрационного штампа, передаются Руководителю Администрации и заместителям руководителя Администрации в день их приема (срочные – немедленно) и могут исполняться только по поручению Руководителя Администрации, заместителей руководителя Администрации.

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в структурных подразделениях, осуществляется их руководителями.

Не подлежат передаче по телефаксу документы, отнесенные к категории ограниченного доступа.

Телеграмма

7.2.10. Телеграммы составляются в тех случаях, когда отправление документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов.

Телеграммы, составляемые в структурных подразделениях, визируются, подписываются и датируются в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми к письмам. Первый экземпляр телеграммы передается в отделение связи, на телеграф.

Телеграмма должна быть написана ручкой или напечатана четко и без помарок на одной стороне телеграфного бланка или на светлой бумаге.

В телеграмме содержатся следующие реквизиты:

- заголовок;
- указание на категорию телеграммы;
- отметка о виде телеграммы;
- телеграфный адрес получателя, полный или условный;
- текст – содержание телеграммы;
- регистрационный номер, дата;
- подпись;
- гербовая печать;
- адрес и наименование отправителя (помещается под чертой).

Категория и вид телеграммы указываются исполнителем перед адресом.

Адрес телеграммы печатается отдельной строкой. Адресом телеграммы может быть полный почтовый адрес получателя, его условный или полный телеграфный адрес. Далее могут указываться: должность, инициалы и фамилия получателя или только инициалы и фамилия, если телеграмма адресована частному лицу.

При адресовании телеграммы одного содержания в четыре и более адреса прилагается список рассылки, содержащий точные адреса и названия организаций, которым она рассылается. Указатель рассылки представляется исполнителем.

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов, если при этом не искажается содержание, с сокращенными обозначениями знаков препинания. Все цифровые данные в тексте телеграммы пишутся словами.

Текст телеграммы печатается без переноса слов, абзацев. Вставки и исправления в тексте не допускаются.

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой и начинается с абзаца. В подписи должна быть указана фамилия автора телеграммы.

В нижней части телеграммы, под чертой, указываются: регистрационный номер, полный почтовый адрес отправителя, наименование организации, должность, фамилия, инициалы составителя телеграммы и, при необходимости, номер телефона.

7.3. Система электронного документооборота

7.3.1. Система электронного документооборота Администрации (далее – СЭД) предназначена для автоматизации процесса обмена электронными документами в системе межведомственного электронного документооборота между Администрацией МО «Хасавюртовский район» и Администрацией Главы и Правительства Республики Дагестан, органами исполнительной власти Республики Дагестан.

Эксплуатация СЭД осуществляется в соответствии с федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи», иными федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Администрации Главы и Правительства Республики Бурятия и правовыми актами органов местного самоуправления МО «Хасавюртовский район», Инструкцией.

Электронный документооборот

7.3.2. Электронный документ, сформированный в СЭД, имеет юридическую силу, равную силе аналогичного документа на бумажном носителе, и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия.

Информация, содержащаяся в электронном документе, подписанном электронной цифровой подписью, может быть передана (распечатана) на бумажный носитель. Такой бумажный носитель будет являться копией электронного документа.

Колонтитул копии электронного документа на бумажном носителе должен содержать:

- обязательную отметку «Копия электронного документа» (КЭД)

Пример отметки:

П О С Т У П И Л О

В _____ организационно-
контрольный отдел

Администрации _____ МО
«Хасавюртовский район»

«20» мая 2014 г.

Вход. № 2135-КЭД

На 3 листах

- информацию о номере и дате документа в СЭД;

- информацию об электронной цифровой подписи, заверяющей документ в СЭД;

- собственноручную подпись ответственного пользователя СЭД, распечатавшего документ.

Пример колонтитула:

Исх. № Исх-0614/03-02 от 20.05.2011. Вх. № Вх-0227 от 20.05.2011. Подписано ЭЦП:
Борисенко Игорь Владимирович, первый зам. начальника Департамента – начальник
управления, 20.05.2011 16:49:40. Распечатал _____.

Требования по исполнению электронного документа соответствуют требованиям, предъявляемым к исполнению документа на бумажном носителе.

Прием и отправка электронных документов

7.3.3. Прием, регистрация и отправка электронных документов осуществляются организационно-контрольным отделом с обязательным использованием электронной цифровой подписи.

7.3.4. Отправка и доставка электронного документа осуществляются средствами СЭД, при этом электронный документ не считается исходящим от отправителя, если в результате проведения проверки подлинности электронного документа не выполняются условия равнозначности электронной цифровой подписи собственноручной подписи отправителя.

Проверка подлинности электронного документа включает в себя:

- проверку электронного документа на соответствие установленному для него формату;
- проверку выполнения условий равнозначности электронной цифровой подписи (электронных цифровых подписей) электронного документа собственноручной подписи отправителя.

В случае положительного результата проверки подлинности электронного документа данный электронный документ принимается к исполнению или подлежит дальнейшей обработке в СЭД.

В случае отрицательного результата проверки подлинности электронного документа он возвращается исполнителю.

Учет электронных документов осуществляется путем формирования в СЭД электронной регистрационной карточки (РК).

7.3.5. Электронные документы должны обрабатываться и храниться в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены.

Все электронные документы, учтенные в СЭД, должны храниться в течение сроков, предусмотренных соответствующими законами и нормативными актами для электронных либо бумажных документов соответствующего типа. Электронные документы должны храниться в электронных архивах.

Обеспечение работоспособности СЭД

7.3.6. Обеспечение бесперебойной работы СЭД, регистрацию пользователей, установку, настройку прав доступа, администрирование, архивирование баз осуществляет ведущий специалист по информационным технологиям.

База данных находится на сервере в организационно-контрольном отделе Администрации МО «Хасавюртовский район».

7.4. Копировально-множительные работы

7.4.1. Копировально-множительные работы для аппарата Администрации осуществляются организационно-контрольным отделом, а также непосредственно в структурных подразделениях, имеющих множительную технику.

7.4.2. Копирование правовых актов, подписанных Главой-Руководителем Администрации или заместителями руководителя администрации, производится согласно адресу рассылки.

7.4.3. На копирование сдаются только служебные документы и материалы. Заказы выполняются в порядке очередности их поступления.

Учет копируемых документов ведется на основании заказов в журналах установленной формы.

Не допускается необоснованное размножение документов, неэкономное расходование бумаги и расходных материалов. Изготовленные копии подлежат учету в установленном порядке.

Документы передаются на копирование в несброшюрованном виде, четко и контрастно напечатанные.

Для размножения сдаются первые экземпляры (подлинники) документов.

7.5. Ведение звукозаписи мероприятий

Звукозапись мероприятий, проводимых Главой-Руководителем Администрации, заместителями руководителя Администрации, осуществляется при необходимости организационно-контрольным отделом Администрации в диктофонном варианте.

Учет, техническую обработку и хранение фонодокументов обеспечивает организационно-контрольный отдел.

Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

7.6. Порядок заполнения граф номенклатуры дел

Администрации МО «Хасавюртовский район»

Номенклатура дел Администрации МО «Хасавюртовский район» составляется по установленной форме.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Администрации цифрового обозначения (кода) структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 - код структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела.

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например:

Распоряжения Администрации по основной деятельности.

Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки ("разные материалы", "общая переписка" и др.), а также вводные слова и сложные обороты.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.); название исполнительного органа государственной власти РБ или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (обзоры, сводки, справки и т. д.), например:

Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, сводки, аналитические справки).

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например:

Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Республики Дагестан управленческой документацией.

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами последние не перечисляются, например:

Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности.

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, например:

Переписка с Управлением по делам архивов Республики Дагестан о методике работы с документами и передаче их в состав Архивного фонда Республики Дагестан.

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название, например:

Переписка с главами администраций поселений о социальной защите населения.

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела, например:

Переписка с Администрацией г. Махачкала о передаче дел на государственное хранение.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например:

Годовые отчеты транспортно-хозяйственного отдела о работе автотранспорта.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с архивным отделом срок хранения.

В графе 5 "Примечание" указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том

числе в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2009 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган для продолжения и др.

Если в течение года в Администрации МО «Хасавюртовский район» возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

7.7. Порядок формирования дел в Администрации МО «Хасавюртовский район», учета и хранения дел

При формировании дел в структурных подразделениях Администрации МО «Хасавюртовский район» необходимо соблюдать следующие правила:

помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;

помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);

не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 4 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Т.1", "Т.2" и т. д.

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии республиканских законов, актов Главы Республики Бурятия, актов Правительства Республики Дагестан и выписки из соответствующих протоколов заседаний Правительства Республики Дагестан.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению акта Главы Республики Дагестан или Правительства Республики Дагестан, находящегося на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то

отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Если имеется документ о снятии с контроля нескольких актов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник этого документа.

Документы заседаний Совета при Главе группируются в два дела: а) протоколы и решения; б) документы к заседаниям Совета.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к заседаниям группируются в отдельное дело, так же, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов.

Положения, уставы, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу.

При формировании распоряжений по личному составу формируются в отдельные дела распоряжения по личному составу по различным вопросам, в соответствии со сроками хранения. Например, распоряжения о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от распоряжений по другим вопросам (командировкам и т. д.).

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы Администрации МО «Хасавюртовский район», ее подразделений и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел Администрации МО «Хасавюртовский район», отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

Дела со дня их заведения до передачи в архив Администрации или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

В каждом структурном подразделении выделяются сотрудники, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела (как правило, это сотрудники,

отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Если имеется документ о снятии с контроля нескольких актов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник этого документа.

Документы заседаний Совета при Главе группируются в два дела: а) протоколы и решения; б) документы к заседаниям Совета.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к заседаниям группируются в отдельное дело, так же, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов.

Положения, уставы, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу.

При формировании распоряжений по личному составу формируются в отдельные дела распоряжения по личному составу по различным вопросам, в соответствии со сроками хранения. Например, распоряжения о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от распоряжений по другим вопросам (командировкам и т. д.).

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы Администрации МО «Хасавюртовский район», ее подразделений и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел Администрации МО «Хасавюртовский район», отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

Дела со дня их заведения до передачи в архив Администрации или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

В каждом структурном подразделении выделяются сотрудники, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела (как правило, это сотрудники,

ответственные за делопроизводство). Руководители подразделений и указанные сотрудники обеспечивают сохранность документов и дел.

Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т. п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела - соответствующую папку на полке.

Дела документального фонда Администрации МО «Хасавюртовский район», находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архив Администрации, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, руководителя организационно-контрольного отдела, при реорганизации и ликвидации Администрации МО «Хасавюртовский район» или ее структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения руководителя Службы делопроизводства. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя Администрации или его заместителя, курирующего вопросы делопроизводства, по актам.

Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении в структурном подразделении, временно требуются сотруднику, они могут быть выданы из

дела ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель, с указанием - когда, кому и на какой срок выдан документ.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя Администрации с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

7.8. Порядок

составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу

В Администрации МО «Хасавюртовский район» в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под методическим руководством архива Администрации. По этим описям документы сдаются в архив.

Опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел Администрации, которую готовит организационно-контрольный отдел и по которой он сдает дела на государственное хранение в соответствующий муниципальный архив.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме и представляются в архив не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

В описях дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование структурного подразделения, которое вело дела и закончило их делопроизводством. В случаях, когда структурное подразделение в течение периода, за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием пишется его новое наименование.

Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы:

порядковый номер дела (тома, части) по описи;

индекс дела (тома, части);

заголовок дела (тома, части);

дата дела (тома, части);

количество листов в деле (томе, части);

срок хранения дела.

Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи - валовый;

порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов. В этом случае в описи пишется наименование только первого тома, а наименования всех остальных томов, если они помещены на одной странице, обозначаются словами "То же". Если же наименование многотомного дела переходит на следующий лист, то необходимо заголовок дела повторить полностью. При внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово "Последний".

В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.

Графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и т. п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с руководителем организационно-контрольного отдела и утверждается руководителем структурного подразделения. При наличии в структурном подразделении Администрации ЭК опись дел до ее утверждения должна быть согласована с ЭК.

Опись дел структурного подразделения организации составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив Администрации, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. При наличии в структурном подразделении ЭК опись дел составляется в трех экземплярах, так как один экземпляр описи передается в ЭК для рассмотрения и согласования.

7.9. Правила оформления дел и подготовки дел

к передаче на архивное хранение

Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

На обложке дела указываются реквизиты: наименование органа местного самоуправления (фондообразователя) и структурного подразделения, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела и номер статьи по перечню; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

Наименование органа местного самоуправления - указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, орган местного самоуправления был переименован (преобразован) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым его наименованием пишется и новое наименование;

наименование структурного подразделения - записывается его название в соответствии с утвержденной структурой;

делопроизводственный номер (индекс) дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах - номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово "последний";

заголовок (наименование) дела - переносится из номенклатуры дел, согласованной с архивным отделом (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.). Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов ("Разная переписка", "Переписка по общим вопросам" и т. п.), составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;

дата дела - указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т. е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и т. п.), даты которых выходят за крайние даты дела то под датами дела, с новой строки делается об этом запись: "В деле имеются документы за... год(ы)". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т. п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания - дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом сотрудника кадровой службы.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания - дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

Количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа - заверителя дела.

Реквизит "Срок хранения дела и номер статьи перечня" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности федерального органа, с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные). На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве Администрации МО «Хасавюртовский район» чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК Управления по делам архивов Республики Дагестан (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут передаваться дела.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

Наименования фондообразователя и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

Правильность оформления обложки дела удостоверяется подписью лица, ответственного за ведение делопроизводства.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с 1-го. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается описание наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: "На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа".

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: "Лист 7 - карта-склейка из 10 листов".

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т. д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись, или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе "Примечание" со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.

Документы в делах постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Резолюции руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расширяется и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 x 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на государственное хранение, применяется бескислотный картон.

Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не следует.

Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

Документы органа местного самоуправления являются муниципальной собственностью, и после проведения экспертизы их ценности, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в Архив Администрации муниципального образования «Хасавюртовский район».

П Р И Л О Ж Е Н И Я

Приложение № 1



**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ХАСАВИЮРТОВСКИЙ РАЙОН»**

№ _____

г. Хасавюрт

Образец общего бланка
Администрации МО «Хасавюртовский район»
Приложение № 2



**Республика Дагестан
Глава
муниципального образования
«Хасавюртовский район»**

г. Хасавюрт пер. Спортивный, 1
тел. 5-20-61, факс 5-20-95

E-mail: www.khasrayon.ru.

ИНН 0534010598 КПП 053401001

№ _____

На № _____ от _____

Образец бланка письма с угловым расположением реквизитов

Главы МО «Хасавюртовский район»
Приложение №3



Республика Дагестан
Глава Администрации
муниципального образования
«Хасавюртовский район»

г. Хасавюрт пер. Спортивный, 1
тел. 5-20-61, факс 5-20-95

E-mail: www.khasrayon.ru.

ИНН 0534010598 КПП 053401001

_____ № _____

На № _____ от _____

Образец бланка письма с угловым расположением реквизитов
Главы Администрации МО «Хасавюртовский район»

Приложение № 4



Республика Дагестан
Глава
муниципального образования
«Хасавюртовский район»

г. Хасавюрт пер. Спортивный, 1
тел. 5-20-61, факс 5-20-95

E-mail: www.khasrayon.ru.

ИНН 0534010598 КПП 053401001

_____ № _____

На № _____ от _____

Образец бланка письма Главы
МО «Хасавюртовский район»

Приложение № 5



Республика Дагестан
Глава Администрации
муниципального образования
«Хасавюртовский район»
г. Хасавюрт пер. Спортивный, 1
тел. 5-20-61, факс 5-20-95
E-mail: www.khasrayon.ru.
ИНН 0534010598 КПП 053401001

_____ № _____

На № _____ от _____

Образец бланка письма Главы Администрации МО «Хасавюртовский район»
Приложение № 6



Республика Дагестан
первый заместитель главы
Администрации
муниципального образования
«Хасавюртовский район»
г. Хасавюрт пер. Спортивный, 1
тел. 5-20-61, факс 5-20-95
E-mail: www.khasrayon.ru.
ИНН 0534010598 КПП 053401001

_____ № _____

На № _____ от _____

Образец бланка письма первого заместителя главы
Администрации МО «Хасавюртовский район»
Приложение № 7



Республика Дагестан
заместитель главы
Администрации
муниципального образования
«Хасавюртовский район»

г. Хасавюрт пер. Спортивный, 1
тел. 5-20-61, факс 5-20-95

E-mail: www.khasrayon.ru.

ИНН 0534010598 КПП 053401001

_____ № _____

На № _____ от _____

Образец бланка письма заместителя главы Администрации
МО «Хасавюртовский район»
Приложение № 8



Республика Дагестан
Администрация
муниципального образования
«Хасавюртовский район»

Отдел сельского хозяйства
г. Хасавюрт пер. Спортивный, 1
тел. 5-20-61, факс 5-20-95

E-mail: www.khasrayon.ru.

ИНН 0534010598 КПП 053401001

_____ № _____

На № _____ от _____

Бланк структурного подразделения (координационного или совещательного органа)
Администрации МО «Хасавюртовский район»
Приложение № 9



Республика Дагестан
Администрация
муниципального образования
«Хасавюртовский район»
Финансовое Управление
г. Хасавюрт пер. Спортивный, 1
тел. 5-20-61, факс 5-20-95

E-mail: www.khasrayon.ru.

ИНН 0534010598 КПП 053401001

_____ № _____

На № _____ от _____

Бланк структурного подразделения (координационного или совещательного органа)
Администрации МО «Хасавюртовский район»
Приложение № 10



Республика Дагестан
заместитель главы
Администрации
муниципального образования
«Хасавюртовский район»
г. Хасавюрт пер. Спортивный, 1
тел. 5-20-61, факс 5-20-95

E-mail: www.khasrayon.ru.

ИНН 0534010598 КПП 053401001

_____ № _____

На № _____ от _____

Директору ГУ

“Национальный Архив Республики Дагестан

Н. А. Ильиной

Уважаемая Наталья Алексеевна!

Направляем программу научно-практической конференции.

Приложение: на 21 л. в 1 экз.

С уважением, И. О. Фамилия

Образец оформления служебного письма

Приложение № 11



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ХАСАВИОРТОВСКИЙ РАЙОН»
ПРОТОКОЛ**

№ _____

г. Хасавюрт

Образец бланка протокола Администрации МО «Хасавюртовский район»

Приложение № 12



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ХАСАВИОРТОВСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ _____

г. Хасавюрт

Образец бланка постановления

Главы МО «Хасавюртовский район»

Приложение № 13



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ «ХАСАВИОРТОВСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ _____

г. Хасавюрт

Образец бланка постановления
Главы Администрации МО «Хасавюртовский район»
Приложение № 14



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВИЮРТОВСКИЙ РАЙОН»
РАСПОРЯЖЕНИЕ
№ _____**

г. Хасавюрт

Образец бланка распоряжения
Главы МО «Хасавюртовский район»
Приложение № 15



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ХАСАВИЮРТОВСКИЙ РАЙОН»
РАСПОРЯЖЕНИЕ
№ _____**

г. Хасавюрт

Образец бланка распоряжения
Главы Администрации МО «Хасавюртовский район»

Проект



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ХАСАВИЮРТОВСКИЙ РАЙОН»**



▼ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 пт



▼ от " _____ " _____ г. № _____

24 пт

г. Хасавюрт

Об утверждении Правил делопроизводства в Администрации



▼ МО «Хасавюртовский район»

24-36 пт

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемые Правила делопроизводства в Администрации МО «Хасавюртовский район»

Управляющий делами администрации
МО «Хасавюртовский район»

М. Алисултанов

Начальник юридического отдела

А. Загиров



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61. факс 5-20-95

« 30 » 06 2017 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 252

**О комплексном Плате по противодействию коррупции в муниципальном
районе «Хасавюртовский район» на 2016 – 2017 годы.**

В соответствии с законом РФ от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008г. и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для государственных служащих,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить комплекс организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению муниципальными служащими МР «Хасавюртовский район» и работниками организаций и учреждений района запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции в муниципальном районе на 2016 – 2017 годы (приложение прилагается).
2. Разместить данное Постановление на официальном сайте администрации МР «Хасавюртовский район» в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района

Исп. М. Алисултанов
Тел. 5-20-60



Салавов

Д. Салавов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Постановлению Главы МР
от «30» июня 2017г. №252

Комплекс организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению муниципальными служащими МО «Хасавюртовский район» и работниками организаций и учреждений района запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции в муниципальном районе на 2016-2017гг.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнители
1. Организационное и правовое обеспечение реализации антикоррупционных мер			
1.1	Организация проведения заседаний комиссии по противодействию коррупции в Хасавюртовском районе и обеспечение контроля исполнения принятых решений	В соответствии с планом работы комиссии по противодействию коррупции в Хасавюртовском районе	Помощник главы администрации по противодействию коррупции
1.2	Утверждение планов противодействия коррупции в органах местного самоуправления Хасавюртовского района на 2016 – 2017 годы, направленных на достижение конкретных результатов по минимизации коррупционных рисков, и обеспечение контроля их выполнения	Обеспечение контроля их выполнения в течение 2016-2017 гг.	Помощник главы администрации по противодействию коррупции
1.3	Принятие органами местного самоуправления Хасавюртовского района мер по предупреждению коррупции в подведомственных им организациях (с	До 1 апреля 2016 года	Подразделения Администрации Хасавюртовского района

	учетом рекомендаций Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденных 08.11.2013)		
1.4	Реализация комплекса мер по выявлению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов у лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы и выработка предложений по его совершенствованию	В течение 2016-2017 гг.	Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Хасавюртовском районе
1.5	Обеспечение действенного функционирования комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Хасавюртовского района и урегулированию конфликта интересов	В течение 2016-2017 гг.	Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Хасавюртовском районе
1.6	Мониторинг антикоррупционного законодательства и приведение нормативных правовых актов Хасавюртовского района, регулирующих вопросы противодействия коррупции, в соответствие с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	В течение 2016-2017 гг.	Помощник главы администрации по противодействию коррупции
1.7	Рассмотрение на совещаниях вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и	Ежеквартально (при поступлении судебных решений)	Юридический отдел Администрации Хасавюртовского района

	действий (бездействия) главы муниципального образования, администрации муниципального образования и ее должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений		
1.8	Проведение инструктивно-методических семинаров с должностными лицами органов местного самоуправления Хасавюртовского района, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений	В течение 2016-2017 гг.	Помощник главы администрации по противодействию коррупции
1.9	Осуществление контроля реализации антикоррупционных мер в органах местного самоуправления Хасавюртовского района	Постоянно	Помощник главы администрации по противодействию коррупции
1.10	Представление в Управление делами администрации Хасавюртовского района отчетов о ходе реализации мер по противодействию коррупции в органах местного самоуправления Хасавюртовского района	Ежеквартально, до 20.03., 20.06., 20.09., 20.12,	Подразделения Администрации Хасавюртовского района, администрации сельских поселений
2. Профилактика коррупционных и иных правонарушений при прохождении муниципальной службы			
2.1	Обеспечение представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	В порядке и сроки, установленные действующим законодательством	Управление делами Администрации Хасавюртовского района, подразделения Администрации Хасавюртовского района,

			администрации сельских поселений
2.2	Обеспечение представления лицами, замещающими отдельные должности муниципальной службы сведений своих о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	В порядке и сроки, установленные действующим законодательством	Управление делами Администрации Хасавюртовского района, подразделения Администрации Хасавюртовского района, администрации сельских поселений
2.3	Обеспечение поэтапного перехода к заполнению справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера с помощью компьютерной программы, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации	В течение 2016-2017 гг.	Управление делами Администрации Хасавюртовского района, подразделения Администрации Хасавюртовского района, администрации сельских поселений
2.4	Организация размещения представленных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте Администрации Хасавюртовского района, администраций городских и сельских поселений района	В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи сведений	Управление делами администрации Хасавюртовского района, администрации сельских поселений
2.5	Осуществление проверок достоверности и полноты	В порядке и сроки,	Комиссия по соблюдению

	сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы	установленные действующим законодательством	требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Хасавюртовском районе
2.6	Осуществление проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы; соблюдения ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции	В порядке и сроки, установленные действующим законодательством	Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Хасавюртовском районе
2.7	Осуществление контроля за расходами лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в Администрации Хасавюртовского района, а также за расходами их супругов (супругов) и несовершеннолетних детей	В порядке и сроки, установленные действующим законодательством	Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Хасавюртовском районе
2.8	Проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации органами местного самоуправления Хасавюртовского района своих функций	Ежегодно	Помощник главы администрации по противодействию коррупции
2.9	Организация работы по формированию кадрового резерва Хасавюртовского района и повышение эффективности его использования	В течение 2016-2017 гг.	Управление делами Администрации Хасавюртовского района

2.10	Организация работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы, а также применение мер юридической ответственности	В течение 2016-2017 гг.	Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Хасавюртовском районе
2.11	Организация работы по обеспечению сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и иными официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей	В течение 2016-2017 гг.	Помощник главы администрации по противодействию коррупции, подразделения Администрации Хасавюртовского района, администрации сельских поселений
2.12	Внесение изменений в кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Хасавюртовского района	В течение трех месяцев после внесения изменений в Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских Российской Федерации и муниципальных служащих	Управление делами администрации Хасавюртовского района, подразделения Администрации Хасавюртовского района, администрации сельских поселений
2.13	Проведение мероприятий по формированию у муниципальных служащих Хасавюртовского района	Ежегодно,	Помощник главы администрации по

	негативного отношения к коррупции	в IV квартале	противодействию коррупции
2.14	Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению муниципальными служащими Хасавюртовского района запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции	В течение 2016-2017 гг.	Помощник главы администрации по противодействию коррупции
3. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов			
3.1	Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Администрации Хасавюртовского района и их проектов с учетом мониторинга соответствующей правоприменительной практики	В течение 2016-2017 гг.	Управление делами администрации Хасавюртовского района, юридический отдел Администрации Хасавюртовского района, администрации сельских поселений
3.2	Обеспечение участия независимых экспертов в проведении независимой антикоррупционной экспертизы (проектов) нормативных правовых актов Администрации Хасавюртовского района	В течение 2016-2017 гг.	Управление делами администрации Хасавюртовского района, администрации сельских поселений
3.3	Проведение обучающих семинаров с должностными лицами органов местного самоуправления Хасавюртовского района, осуществляющими антикоррупционную экспертизу нормативных правовых	По мере необходимости	Юридический отдел Администрации Хасавюртовского района, Управление делами

	актов и их проектов		администрации Хасавюртовского района
4. Антиторрупционная работа в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд			
4.1	Разработка и принятие мер по совершенствованию условий, процедур и механизмов закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд	В течение 2016-2017 гг.	МКУ «ОМЗиП», отдел имущественных отношений Хасавюртовского района
4.2	Проведение мониторинга выявленных случаев несоблюдения требований об отсутствии конфликта интересов между участником закупки и заказчиком, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ	Ежегодно, до 1 декабря	МКУ «ОМЗиП», отдел имущественных отношений Хасавюртовского района
4.3	Обобщение практики обжалования в управление Федеральной антимонопольной службы по Ростовской области процедур закупок для государственных нужд, отмены заказчиками Ростовской области процедур закупок товаров, работ, услуг с учетом вынесенных в отношении них решений и предписаний	Ежегодно, до 1 декабря	МКУ «ОМЗиП», отдел имущественных отношений Хасавюртовского района
5. Антиторрупционный мониторинг в Хасавюртовском районе			
5.1	Предоставление органами местного самоуправления Хасавюртовского района в сектор по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Хасавюртовского района информации, необходимой для	Ежегодно, до 15 января	Подразделения Администрации Хасавюртовского района, администрации сельских

	осуществления антикоррупционного мониторинга		поселений
5.2	Анализ и обобщение информации о фактах коррупции в органах местного самоуправления Хасавюртовского района; принятие мер по выявлению причин и условий, способствующих коррупционным проявлениям	Ежеквартально	Помощник главы администрации по противодействию коррупции
5.3	Анализ исполнения лицами, замещающими отдельные муниципальные должности, должности муниципальной службы запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции	В течение 2016-2017 гг.	Помощник главы администрации по противодействию коррупции
5.4	Анализ публикаций в средствах массовой информации о фактах проявления коррупции в органах местного самоуправления Хасавюртовского района	В течение 2016-2017 гг.	Помощник главы администрации по противодействию коррупции
5.5	Проведение среди всех социальных слоев населения социологического опроса, позволяющего оценить существующий уровень коррупции в Хасавюртовском районе эффективность принимаемых мер по противодействию коррупции, обеспечить корректировку проводимой на муниципальном уровне антикоррупционной политики	Ежегодно, в IV квартале	Помощник главы администрации по противодействию коррупции
6. Информационное обеспечение антикоррупционной работы			
6.1	Обеспечение размещения на официальном сайте Администрации Хасавюртовского района актуальной информации об антикоррупционной деятельности с учетом рекомендаций Минтруда России, установленных	В течение 2016-2017 гг.	Помощник главы администрации по противодействию коррупции

	приказом от 07.10.2013 № 530н		
6.2	Обеспечение возможности оперативного представления гражданами и организациями информации о фактах коррупции в органах местного самоуправления Хасавюртовского района посредством функционирования «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции, а также приема письменных сообщений, поступающих в органы местного самоуправления Хасавюртовского района	В течение 2016-2017 гг.	Помощник главы администрации по противодействию коррупции
6.3	Взаимодействие с общественными советами по вопросам противодействия коррупции	В течение 2016-2017 гг.	Помощник главы администрации по противодействию коррупции
6.4	Взаимодействие с институтами гражданского общества по вопросам противодействия коррупции, в том числе общественными объединениями, уставной задачей которых является участие в противодействии коррупции	В течение 2016-2017 гг.	Помощник главы администрации по противодействию коррупции
6.5	Взаимодействие со средствами массовой информации в области противодействия коррупции, в том числе оказание им содействия в освещении принимаемых антикоррупционных мер	В течение 2016-2017 гг.	Помощник главы администрации по противодействию коррупции
6.6	Участие представителей органов местного самоуправления Хасавюртовского района в научно-практических мероприятиях по вопросам противодействия коррупции	По приглашению организаторов мероприятий	Помощник главы администрации по противодействию коррупции

6.7	Организация проведения совещаний с представителями бизнес-сообщества по вопросам реализации антикоррупционной политики	Ежегодно	Помощник главы администрации по противодействию коррупции
7. Антикоррупционные образование, просвещение и пропаганда			
7.1	Организация проведения мероприятий в образовательных учреждениях Хасавюртовского района, направленных на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры обучающихся	В течение 2016-2017 гг.	Помощник главы администрации по противодействию коррупции
7.2	Организация повышения квалификации педагогических работников образовательных учреждений Хасавюртовского района по формированию антикоррупционных установок личности обучающихся	В течение 2016-2017 гг.	Помощник главы администрации по противодействию коррупции
7.3	Организация повышения квалификации муниципальных служащих по программам противодействия коррупции, в том числе должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений	В течение 2016-2017 гг.	Помощник главы администрации по противодействию коррупции
7.4	Проведение обучающих семинаров с муниципальными служащими Хасавюртовского района в целях антикоррупционного просвещения, правового воспитания и популяризации этических стандартов поведения	В течение 2016-2017 гг.	Помощник главы администрации по противодействию коррупции
7.5	Размещение в зданиях и помещениях органов местного самоуправления Хасавюртовского района	В течение 2016-2017 гг.	Помощник главы администрации по

	информационных стендов, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений со стороны граждан и муниципальных служащих Хасавюртовского района, а также информации об адресах и телефонах, по которым можно сообщить о фактах коррупции		противодействию коррупции
7.6	Проведение районного конкурса социальной рекламы «Чистые руки»	Ежегодно, III квартал	Помощник главы администрации по противодействию коррупции
7.7	Проведение мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией	Ежегодно, до 9 декабря	Помощник главы администрации по противодействию коррупции
8. Взаимодействие с органами местного самоуправления Хасавюртовского района			
8.1	Мониторинг деятельности по профилактике коррупционных правонарушений в органах местного самоуправления Хасавюртовского района, муниципальных организациях и учреждениях, а также соблюдения в них действующего законодательства о противодействии коррупции	В течение 2016-2017 гг.	Помощник главы администрации по противодействию коррупции
8.2	Осуществление контроля организации работы по противодействию коррупции в органах местного самоуправления Хасавюртовского района	В течение 2016-2017 гг.	Помощник главы администрации по противодействию коррупции

8.3	Проведение инструктивно-методических семинаров с должностными лицами органов местного самоуправления Хасавюртовского района, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений
8.4	Участие в работе комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов органов местного самоуправления Хасавюртовского района

**Управляющий делами администрации
МР «Хасавюртовский район»**

)

3. 8. 2010

В течение 2016-2017 гг.	Помощник главы администрации по противодействию коррупции
В течение 2016-2017 гг.	Помощник главы администрации по противодействию коррупции

М. Алисултанов



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6 - 07 2017 г.

№ 262

Об организации работы по предоставлению работникам бюджетной сферы муниципального района расчётных листков

В соответствии перечня поручений Главы Республики Дагестан от 03.05.2017г. №08-10/1 и протокола заседаний Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Республике Дагестан от 11.04.2017г. №15/1-05/4, Постановления Администрации МР «О создании Комиссии по противодействию коррупции и об утверждении Положения» от 31.01.2014г. №54 и Устава МО «Хасавюртовский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В целях проведения в установленном порядке работы по усилению контроля за объективностью и прозрачностью оплаты труда в подведомственных бюджетных учреждениях и организациях руководителям МКУ «ЦБ АР», МКУ «ЦБОМУК», МКУ «ЦБОМУО» МО «Хасавюртовский район»:

- организовать ежемесячную выдачу всем работникам расчётных листков с указанием начисляемых и удерживаемых сумм заработной платы;
- Управлению делами администрации МР и подведомственным учреждениям провести работы по ознакомлению работников с положением или иным документом о порядке распределения стимулирующей части заработной платы и создании комиссии по распределению стимулирующей части заработной платы, утверждёнными локальными актами учреждения (организации);
- Управлению делами администрации МР и подведомственным учреждениям провести работы по размещению на стендах бюджетных учреждений наглядной информации о ежемесячных решениях комиссии по распределению стимулирующей части заработной платы с указанием общей суммы, подлежащей распределению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на помощника главы администрации муниципального район по вопросам коррупции Асекова С. Б.

Глава муниципального района

D. Salavov

Салавов

Исп. М. Алисултанов
Тел 5-20-60





РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

« 7 » 02 2017 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 165

О кодексе этики служебного поведения муниципальных служащих администрации МР «Хасавюртовский район»

В соответствии с законом РФ от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008г. и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для государственных служащих и в целях соблюдения муниципальными служащими кодекса этики и служебного поведения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Кодекс этики служебного поведения муниципальных служащих Хасавюртовского района.
2. Разместить данное Постановление на официальном сайте администрации МР «Хасавюртовский район» в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района

Д. Салавов

Д. Салавов

Исп. М. Алисултанов
Тел. 5-20-60



УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
муниципального района
«Хасавюртовский район» РД
от 07.07.2017г. № _____

Кодекс
этики служебного поведения муниципальных
служащих Хасавюртовского района

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения и муниципальных служащих (далее - кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Международного кодекса поведения государственных должностных лиц (Резолюция 51/59 Генеральной Ассамблеи ООН от 12 декабря 1996 г.), Модельного кодекса поведения для государственных служащих (приложение к Рекомендации Комитета министров Совета Европы от 11 мая 2000 г. № R(2000) 10 о кодексах поведения для государственных служащих), модельного закона «Об основах муниципальной службы» (принят на 19-м пленарном заседании Межпарламентской Ассамблеи государств - участников Содружества Независимых Государств - (постановление № 19-10 от 26 марта 2002 г.), федеральных законов от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для государственных служащих, " кодекс этики служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих Российской Федерации ", Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться муниципальные служащие независимо от замещаемой ими должности.

2. Гражданин Российской Федерации, поступающий на муниципальную службу обязан ознакомиться с положениями кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

3. Каждый муниципальный служащий должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от муниципального служащего поведения в отношении с ним в соответствии с положениями кодекса.

4. Целью кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения муниципальных служащих для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета муниципальных служащих, доверия граждан к государственным органам и органам местного самоуправления и обеспечение единых норм поведения муниципальных служащих.

5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей.

6. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере государственной и муниципальной службы, уважительного отношения к государственной и муниципальной службе в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности муниципальных служащих их самоконтроля.

7. Знание и соблюдение муниципальными служащими положений кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения муниципальных служащих

8. Основные принципы служебного поведения муниципальных служащих являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на государственной и муниципальной службе.

9. Муниципальные служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы органов местного самоуправления;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как государственных органов и органов местного самоуправления и муниципальных служащих;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего органа местного самоуправления;

- г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (*финансовых*) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- е) уведомлять представителя нанимателя (*работодателя*), органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;
- з) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- н) принимать предусмотренные законодательством Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
- п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственного органа или органа местного самоуправления, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего;
- р) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органа местного самоуправления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

т) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (*условных денежных единицах*) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

у) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

10. Муниципальные служащие обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, РД и МР «Хасавюртовский район».

11. Муниципальные служащие в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

12. Муниципальные служащие обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13. Муниципальные служащие при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов. При назначении на должность государственной или муниципальной службы и исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

14. Муниципальный служащий обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных право нарушений, за исключением случаев, когда по данным

фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего.

16. Муниципальному служащему запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (*подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения*). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью, собственностью субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

17. Муниципальный служащий может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в органе местного самоуправления норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Муниципальный служащий обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

19. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в органе местного самоуправления либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

20. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, призван:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

21. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему муниципальные служащие не допускали коррупционно опасного поведения,

своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

22. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения муниципальных служащих

23. В служебном поведении государственному муниципальному служащему необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

24. В служебном поведении муниципальный служащий воздерживается от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений препятствующих нормальному общению противоправное поведение;

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

25. Муниципальные служащие призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Муниципальные служащие должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

26. Внешний вид муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение положений кодекса

27. Нарушение муниципальным служащим положений кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образуемой в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. N821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности. Соблюдение муниципальными служащими положений кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

**Управляющий делами администрации
муниципального района**

М. Алисултанов



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 7 » 07 2017 г.

№ 266

**О Рабочей Группе по регистрации и рассмотрению обращений граждан,
поступающих через специализированный ящик «Для обращений граждан
по вопросам Коррупции»**

На основании пункта 2.5. Протокола Комиссии Управления Администрации
Главы и Правительства Республики Дагестан по вопросам противодействия коррупции,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый состав Рабочей группы администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» по регистрации и рассмотрению обращений граждан, поступающих через специализированный ящик «Для обращений граждан по вопросам коррупции».
2. Утвердить прилагаемый Порядок работы Рабочей группы администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» по регистрации и рассмотрению обращений граждан, поступающих через специализированный ящик «Для обращений граждан по вопросам коррупции».
3. МКУ «ЦБ АР» МО «Хасавюртовский район» организовать финансирование и установку специализированного ящика «Для обращений граждан по вопросам коррупции» в здании администрации муниципального образования «Хасавюртовский район».
4. Опубликовать данное Постановление в газете «Вести Хасавюртовского района» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Хасавюртовский район»
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на помощника главы администрации по вопросам коррупции Асекова С. Б.

Глава муниципального района

Исп. М. Алисултанов
Тел. 5-20-60

Д. Салавов



Д. Салавов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Главы
муниципального образования
«Хасавюртовский район»
от 7 июля 2017г № _____

Состав Рабочей группы
администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» по
регистрации и рассмотрению обращений граждан, поступающих через
специализированный ящик «Для обращений граждан по вопросам коррупции»

Председатель

Бакиев И. К.

– заместитель главы администрации

Заместитель Председателя

Асеков С. Б.

- помощник главы администрации
по вопросам коррупции

Секретарь рабочей группы

Гасайниев Д. З.

– главный специалист
юридического отдела

Члены рабочей группы:

Ахмедова М. З.

– заместитель начальника отдела по работе
с обращениями граждан;

Чораев Р. А.

– пресс-секретарь главы администрации МР

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Главы
муниципального образования
«Хасавюртовский район»
от 07.07.2017г. № _____

Порядок работы

Рабочей группы администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» по регистрации и рассмотрению обращений граждан, поступающих через специализированный ящик «Для обращений граждан по вопросам коррупции»

1. Настоящий порядок устанавливает единые правила работы Рабочей группы администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» по регистрации и рассмотрению обращений граждан (далее - рабочая группа), поступающих через специализированный ящик «Для обращений граждан по вопросам коррупции» (далее - специализированный ящик).
2. Специализированный ящик устанавливается легкодоступном для граждан вместе при входе в здание администрации муниципального образования «Хасавюртовский район».
3. Письменные обращения граждан, содержащие вопросы коррупционной направленности (далее — обращения) должны быть подписанными, с указанием контактных данных, (анонимные обращения не рассматриваются).
4. Доступ граждан к специализированному ящику осуществляется в рабочее время с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.
5. Информация о функционировании и режиме работы специализированного ящика доводится до сведения населения через средства массовой информации.
6. Специализированный ящик закрывается на навесной замок и опечатывается печатью администрации муниципального образования «Хасавюртовский район».
7. Основными задачами специализированного ящика являются:
 - 1) Обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения обращений, а также предложений по повышению качества осуществления ими своей деятельности;
 - 2) обработка обращений, принятие соответствующих мер, в том числе направление в соответствии с законодательством в государственные и муниципальные органы, в чью компетенцию входит решение данных вопросов, для рассмотрения и принятия мер;
 - 3) анализ письменных обращений, в целях повышения эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции.
8. Выемка письменных обращений граждан производится членами Рабочей группы ежедневно и оформляется актом выемки обращений граждан из специализированного ящика согласно приложению к настоящему Порядку.
9. Регистрация и учет поступивших письменных обращений через специализированный ящик осуществляется секретарём рабочей группы (специалистом юридического от дела, членом Рабочей группы) посредством ведения журнала учета письменных обращений граждан (далее — Журнал).
10. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и содержать следующие реквизиты:
 - 1) порядковый номер обращения;
 - 2) дата выемки (приема) обращения из специализированного ящика;
 - 3) фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина;
 - 4) адрес заявителя и номер его контактного телефона;
 - 5) краткое содержание обращения;
 - 6) отметка о принятых по обращению мерах.
11. Рассмотрение обращений граждан, поступающих в Рабочую группу, осуществляется в соответствии Федеральным законом от 02 мая 2006 г. No59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12. Обращения, содержащие информацию о фактах коррупционных правонарушений со стороны работников администрации и подведомственных учреждений, передаются Рабочей группой Главе муниципального образования «Хасавюртовский район» для организации проверки и принятия решения по результатам его рассмотрения на Комиссии по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов администрации муниципального образования «Хасавюртовский район».

13. Запрещается направлять обращения граждан в подведомственное учреждение администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

14. Обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня его регистрации, если не установлен иной срок.

15. Обращения, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровья и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов и переданы по мере необходимости в правоохранительные органы для принятия соответствующих мер.

16. В случае поступления обращения, рассмотрения которого не относится к компетенции администрации муниципального образования «Хасавюртовский район», оно направляется в орган государственной власти Республики Дагестан либо организацию в соответствии с их компетенцией.

17. В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Рабочей группы вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направленные обращения направлялись в администрацию муниципального образования «Хасавюртовский район».

18. Результаты анализа обращений, поступивших через специализированный ящик, ежеквартально обсуждаются на заседании Президиума Совета при Главе МО «Хасавюртовский район» по противодействию коррупции.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку Работы рабочей группы
администрации МО
«Хасавюртовский район»
по регистрации и рассмотрению
обращений граждан, поступивших
через специализированный ящик
«Для обращений граждан по вопросам коррупции»

АКТ

выемки обращений граждан из специализированного ящика

«Для обращений граждан по вопросам коррупции»

«__» _____ 20__ года __ ч. ____ мин.

В соответствии с Порядком работы Рабочей группы администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» по регистрации и рассмотрению обращений граждан, через специализированный ящик «Для обращения граждан по вопросам коррупции», Рабочая группа в составе:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

произвела вскрытие специализированного ящика «Для обращений граждан по вопросам коррупции», расположенного по адресу: Республика Дагестан, Хасавюртовский район, г. Хасавюрт спортивный переулок 1, здание администрации муниципального образования «Хасавюртовский район».

Установлено:

(наличие или отсутствие механических повреждений ящика, наличие обращений граждан)

Акт составлен на _____ страницах в _____ экземплярах.

Подписи членов Рабочей группы:

/ _____ /
/ _____ /
/ _____ /
/ _____ /
/ _____ /
/ _____ /

Список поступивших обращений гражданами

№ п/п	Ф.И.О. обратившегося	Обратный адрес	Примечание
1.			
2.			
3.			

Список обращений переданных главе муниципального образования «Хасавюртовский район» для рассмотрения и принятия решения о проведении проверки

№ п/п	Ф.И.О. обратившегося	Обратный адрес	Примечание
1.			
2.			
3.			

**Управляющий делами администрации
муниципального района**

М. Алисултанов



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61. факс 5-20-95

« 12 » 07 2017 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 272

**Об организации общественных работ
в 2017 году**

В условиях экономической нестабильности, сопровождающейся закрытием либо приостановкой деятельности многих предприятий и организаций, высвобождением рабочей силы, отсутствие достаточного количества постоянных рабочих мест в сельской местности особое место уделяется мерам по скорейшему возвращению граждан к активному труду.

Одним из приоритетных направлений активной политики занятости является временное трудоустройство безработных граждан на общественные работы.

Такая форма организации занятости, как общественные работы является наиболее актуальной и приемлемой в Хасавюртовском районе, где в последнее время сложился избыток рабочей силы.

В соответствии Постановления Правительства Республики Дагестан №141 от 23.06.2017г. «Об организации общественных работ на территории Республики Дагестан» и в целях содействия в трудоустройстве безработных граждан и незанятого населения, создания временных рабочих мест, оказания социальной и материальной поддержки гражданам, ищущим работу,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять предложение ГКУ РД «Центр занятости населения в МО «Хасавюртовский район» по привлечению безработных граждан для участия в организации общественных работ на предприятиях, организациях и учреждениях района (приложение прилагается).
2. ГКУ РД «Центр занятости населения в МО «Хасавюртовский район» (Даниялов И.С.) провести разъяснительную работу среди граждан из числа безработных и незанятого населения,

зарегистрированных в Центре занятости населения, о возможностях и условиях участия в организуемых общественных работах в 2017 году. Оказать необходимое содействие и помощь предприятиям, организациям и учреждениям в реализации данного Постановления.

3. Руководителям предприятий, организаций и учреждений привлечь к организации общественных работ в 2017 году безработных граждан совместно с Центром занятости населения в МО «Хасавюртовский район».
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Хасавюртовского района Касимова В. А.

Глава муниципального района

Исп. М. Алисултанов
Тел. 5-20-60

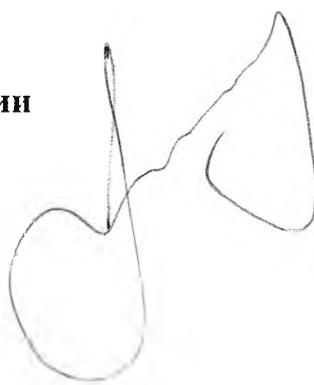


Д. Салавов

Организация общественных работ в 2017 году

Наименование предприятий и хозяйств	Виды общественных работ		Характер и режим работы, сроки их проведения
	Наименование видов	Количество рабочих мест	
МУП «Боташюртовское»	сельскохозяйственные работы	20	временно в течение года
МУП «Им.Нурадилова»	сельскохозяйственные работы	20	временно в течение года
МУП «Им.Абдулмеджидова»	сельскохозяйственные работы	25	временно в течение года
ООО «Вымпел»	сельскохозяйственные работы	20	временно в течение года
МУП «Им.А.Аджиева»	сельскохозяйственные работы	20	временно в течение года
МУП «Османюртовское»	сельскохозяйственные работы	20	временно в течение года
ГУП «Мудалаульский»	сельскохозяйственные работы	25	временно в течение года
МО «Село Эндирей»	благ-во территории, ремонт, очистка канав	10	временно в течение года
МО «Село Аксай»	благ-во территории, ремонт, очистка канав	10	временно в течение года
МО «Село Хамавюрт»	благ-во территории, ремонт, очистка канав	10	временно в течение года
МО «Село Бамматюрт»	благ-во территории, ремонт, очистка канав	10	временно в течение года
МО «Село Куруш»	благ-во территории, ремонт, очистка канав	10	временно в течение года
Всего		300	

Управляющий делами администрации
муниципального района



М. Алисултанов



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61. факс 5-20-95

«27» 07 2017г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 292

О муниципальном межведомственном совете по координации деятельности центров традиционной культуры народов России в МО «Хасавюртовский район».

В соответствии Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 N 131-ФЗ, поручения Главы Республики Дагестан Абдулатипова Р. Г. от 27 февраля 2017 года №11/9-12, обращения Министерства культуры Республики Дагестан от 23 июня 2017 года №07-2059/8-07/17, Устава МО «Хасавюртовский район» и в целях осуществление общего руководства, координации деятельности созданных и вновь создаваемых центров традиционной культуры народов России в сельских поселениях, направленные на сохранение этнокультурного наследия, укрепления дружбы народов, единства России, развитие диалога культур и религий,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав членов межведомственного совета по координации деятельности центров традиционной культуры народов России в МО «Хасавюртовский район» (Приложение №1).
2. Утвердить Положение межведомственного совета по координации деятельности центров традиционной культуры народов России в МО «Хасавюртовский район» (Приложение №2).
3. Управлению делами администрации МР довести настоящее Постановление до членов межведомственного совета и опубликовать настоящее Постановление в СМИ муниципального района.
4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации МР - Касимова В. А.

Глава муниципального района

Исп. М. Алисултанов
Тел. 5-20-60

Д. Салавов

Д. Салавов



**Основные вопросы деятельности
муниципального межведомственного совета по координации
деятельности центров традиционной культуры народов России**

Заседания Совета проводятся не реже одного раза в квартал.

Основными вопросами для рассмотрения на заседаниях Совета являются:

- координация деятельности муниципальных Центров;
- сохранение дагестанской культурной самобытности и создание условий для обеспечения равной доступности культурных благ, развития и реализации культурного и духовного потенциала каждой личности;
- воспитание чувства патриотизма у подрастающего поколения;
- создание муниципальных театров, поэтических клубов;
- создание студий народных художественных промыслов, мастерских по пошиву национальных костюмов, изготовлению музыкальных инструментов и др;
- создание кунацких комнат;
- воспитанию подрастающего поколения в духе культурных традиций Республики Дагестан;
- воспитание у населения чувства толерантности к вероисповеданию культуре других народов;
- создание условий для повышения качества и разнообразия услуг, предоставляемых в сфере культуры;
- укрепление дружбы народов, единства России, развитие диалога культур и религий;
- формирование единого культурного пространства в Республике Дагестан;
- обеспечение взаимодействия Центров с творческими объединениями и организациями культуры, представителями творческой интеллигенции:
- оказание поддержки созданным и вновь создаваемым муниципальным Центрам;
- подготовка предложений по использованию культурного потенциала Центров в развитии общеобразовательного процесса и массового культурно познавательного туризма в муниципальном образовании;
- подготовка предложений по организации творческих проектов, фестивалей, праздников, выставок, семинаров, мастер-классов с привлечением заинтересованных организаций и учреждений.

УТВЕРЖДЕНО
ПРИЛОЖЕНИЕ №1
Постановлением Главы
муниципального образования
от _____ 2017 г. № _____

СОСТАВ

**муниципального межведомственного совета по координации
деятельности центров традиционной культуры народов России в МО
«Хасавюртовский район»**

- | | | |
|-----------------------|---|--|
| Д. Салавов | - | Глава муниципального района
(председатель Совета) |
| З. Боташев | - | Первый заместитель главы
администрации муниципального района
(заместитель председателя Совета) |
| В. Касимов | - | заместитель главы администрации
муниципального района
(заместитель председателя Совета) |
| Н. Муртазалиев | - | заместитель главы администрации
муниципального района |
| И. Бакиев | - | заместитель главы администрации
муниципального района |
| М. Алисултанов | - | управляющий делами администрации
муниципального района |
| И. Загалов | - | начальник отдела культуры,
национальной политики и туризма
администрации муниципального района
(секретарь Совета) |
| А. Абдулаев | - | начальник управления образования
администрации муниципального района |
| А. Акавов | - | начальник отдела по обращению граждан и
делопроизводства администрации
муниципального района,
председатель Совета старейшин |
| Р. Чораев | - | пресс – секретарь главы администрации |
| А. Исаков | - | начальник отдела по физической культуре,
спорту и делам молодежи
администрации муниципального района |
| Р. Гусейнов | - | начальник отдела по организации
и осуществлению деятельности |

по опеке и попечительству в
отношении несовершеннолетних

- | | | |
|------------------------|---|--|
| А. Хангереев | - | директор МКУК «Центр традиционной культуры народов России» |
| И. Давутгаджиев | - | заместитель председателя Совета имамов |
| Г. Конакбиев | - | директор ООО МТРК «ТВ Айташ» |
| Р. Салаватов | - | глава МО «село Эндирей» |
| Р. Юсупов | - | глава МО «село Куруш» |
| Р. Орусбиев | - | глава МО «с./с. Османюртовский» |
| М. Муртазалиев | - | глава МО «с./с. Кокрекский» |
| А. Умаратаев | - | глава МО «село Сулевкент» |

**Управляющий делами администрации
муниципального района**

М. Алисултанов

УТВЕРЖДЕНО
ПРИЛОЖЕНИЕ №2
Постановлением Главы
муниципального образования
от 27.07 2017 г. № 292

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном межведомственном совете по координации деятельности центров традиционной культуры народов России в МО «Хасавюртовский район»

1. Муниципальный межведомственный совет по координации деятельности центров традиционной культуры народов России (далее Совет) является коллегиальным, консультативно-совещательным органом, созданным в целях общего руководства и координации деятельности созданных и вновь создаваемых центров традиционной культуры Народов России (далее - Центр), организации взаимодействия и обеспечения согласованной работы Центров.

2. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, основами государственной культурной политики, Конституцией Республики Дагестан, законодательством Республики Дагестан, Уставом МР, муниципальными нормативно правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Положение о Совете и его состав утверждаются Постановлением администрации муниципального образования «Хасавюртовский район»

4. Совет состоит из председателя, заместителя председателя, членов и секретаря.

5. Основными функциями Совета являются:

5.1. координация деятельности Центров;

5.2. участие в рассмотрении проектов, программ развития Центров в муниципальном образовании, межрегиональных и международных связей в сфере народного творчества и традиционной культуры;

5.3. участие в подготовке предложений по основным направлениям деятельности Центров, в том числе по:

- совершенствованию нормативной базы в сфере культуры;

- укреплению дружбы народов, единства России, развитию диалога культур и религий;

- формированию единого культурного пространства в Республике Дагестан;

- воспитанию подрастающего поколения в духе культурных традиций Республики Дагестан;

- сохранению дагестанской культурной самобытности и созданию условий для обеспечения равной доступности культурных благ, развитию и реализации культурного и духовного потенциала каждой личности;

- созданию условий для повышения качества и разнообразия услуг, предоставляемых в сфере культуры;

- социокультурному интегрированию дагестанской молодежи в общероссийское этнопространство:

- обеспечению взаимодействия Центров с творческими объединениями и организациями культуры, представителями творческой интеллигенции:

- оказанию поддержки созданным и вновь создаваемым муниципальным Центрам;

5.4. подготовка предложений по проблемам, связанным с сохранением нематериального культурного наследия муниципального образования.

5.5. подготовка предложений по использованию культурного потенциала Центров в развитии общеобразовательного процесса и массовой культурно-познавательного туризма в муниципальном образовании;

5.6. подготовка предложений по организации творческих проектов, фестивалей, праздников, выставок, семинаров, мастер-классов привлечением заинтересованных организаций и учреждений;

5.7. участие в организации взаимодействия центров традиционной культуры народов России с государственными и муниципальными учреждениями и организациями, общественными объединениями;

5.8. участие в организации и проведении конференций, семинаров и совещаний по актуальным вопросам в области народного творчества и традиционной культуры образования, межнациональных отношений.

6. Совет на заседаниях, помимо вопросов по реализации своих основных функций, рассматривает вопросы по исполнению поручений Главы Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан, а также рекомендаций Республиканского межведомственного совета.

7. Совет для выполнения возложенных на него задач и функций в пределах своей компетенции имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от муниципальных образований, общественных объединений, иных органов и организаций и их должностных лиц;

- приглашать на свои заседания должностных лиц муниципального образования, а также органов местного самоуправления сельских поселений, представителей Республиканского межведомственного совета, общественных объединений, научных и иных организаций.

8. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым председателем Совета.

9. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

10. Заседания Совета ведет председатель Совета либо по его поручению заместитель председателя Совета.

11. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

12. Решения Совета принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за них проголосовало более половины членов Совета, присутствовавших на заседании. При равенстве голосов присутствующих голос председательствующего на заседании является решающим.

13. Решения Совета оформляются протоколом, который подписывает председатель Совета либо лицо, председательствующее на Совете, и секретарь Совета.

14. Решения Совета носят рекомендательный характер и направляются органам местного самоуправления муниципального образования, учреждениям и организациям для учета и использования в своей деятельности.

15. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности Совета осуществляется органом управления культуры муниципального образования.

**Управляющий делами администрации
муниципального района**

М. Алисултанов

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА

Положения и комиссии муниципального межведомственного совета по координации деятельности центров традиционной культуры народов России в МО «Хасавюртовский район»

- | | | |
|-----------------------|---|--|
| В. Касимов | - | заместитель главы администрации муниципального района
(заместитель председателя Совета) |
| Н. Муртазалиев | - | заместитель главы администрации муниципального района |
| И. Бакиев | - | заместитель главы администрации муниципального района |
| М. Алисултанов | - | управляющий делами администрации муниципального района |
| И. Загалов | - | начальник отдела культуры, национальной политики и туризма администрации муниципального района
(секретарь Совета) |
| А. Абдулаев | - | начальник управления образования администрации муниципального района |
| А. Акавов | - | начальник отдела по обращению граждан и делопроизводства администрации муниципального района,
председатель Совета старейшин |
| Р. Чораев | - | пресс – секретарь главы администрации |
| А. Загиров | - | начальник юридического отдела, |
| А. Исаков | - | начальник отдела по физической культуре, спорту и делам молодежи администрации муниципального района |
| Р. Гусейнов | - | начальник отдела по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних |

А. Хангереев	-	директор МКУК «Центр традиционной культуры народов России»
И. Давутгаджиев	-	заместитель председателя Совета имамов
Г. Конакбиев	-	директор ООО МТРК «ТВ Айташ»
Р. Салаватов	-	глава МО «село Эндирей»
Р. Юсупов	-	глава МО «село Куруш»
Р. Орусбиев	-	глава МО «с./с. Османюртовский»
М. Муртазалиев	-	глава МО «с./с. Кокрекский»
А. Умаратаев	-	глава МО «село Сулевкент»



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 293

«28» 06 2018г.

О совещании
Актива муниципального района

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», закона Республики Дагестан от 29.12.2004г. №43 «О местном самоуправлении в Республики Дагестан» и в целях исполнения поручения Врио Главы Республики Дагестан Васильева В. А. «О повышении взаимодействия органов местного самоуправления Республики Дагестан с федеральными и республиканскими территориальными органами исполнительной власти Республики Дагестан»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В целях конструктивной работы и оперативного исполнения рекомендаций и задач, поставленных руководством республики перед муниципалитетом района, объединить проведение совещаний аппарата и Актива МР, утвердив еженедельное проведение по вторникам в 10ч:00м.
2. Управлению делами администрации МР составить списки участников еженедельного совещания Актива МР с учётом руководителей структурных подразделений администрации района, учреждений, федеральных и республиканских территориальных органов исполнительной власти Республики Дагестан и Глав сельских муниципальных образований.

3. Управлению делами администрации МР уведомить под роспись об обязательном принятии участия в работе совещания Актива МР участников совещания и довести информацию о мониторинге Управлением по внутренней политике Администрации Главы и Правительства РД о взаимодействии территориальных органов исполнительной власти Республики Дагестан с органами местного самоуправления.

4. Управлению делами администрации МР организовать регистрацию участников совещания Актива МР и еженедельно проводить анализ исполнительской дисциплины (посещение совещаний) с предоставлением материалов руководству района и дальнейшим направлением в соответствующие органы исполнительной власти Республики Дагестан.

5. Управлению делами администрации МР подготовить регламент проведения совещания актива МР.

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы администрации МР – Боташева З. Г.

Глава муниципального района

Исп. М. Алисултанов
Тел. 5-20-60



Салавов

Д. Салавов



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61. факс 5-20-95

« 2 » 08 2017 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 312

Об утверждении Порядка увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района «Хасавюртовский район» взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

На основании Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Устава МО «Хасавюртовский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок применения к лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Хасавюртовский район» взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, согласно приложению №1.
2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы администрации МР Боташева З. Г.

Глава муниципального района

Исп. М. Алисултанов
Тел. 5-20-60

D. G.



Д. Салавов

Порядок применения к муниципальным служащим взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 14.1, 15, 27, 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего устанавливается за совершение дисциплинарного проступка.

II. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

2.1. За совершение дисциплинарного проступка представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а именно:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2.1.1. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, предусмотренных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

- непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

- непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя (работодателем), которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

- непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений.

2.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя).

2.3. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, установленные пунктом 2.1 настоящего Положения.

III. Порядок и сроки применения дисциплинарного взыскания

3.1. Дисциплинарные взыскания применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной кадровой службой органа местного самоуправления, органа администрации района, наделенного правами юридического лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

3.2. Перед применением взысканий за коррупционные правонарушения по решению представителя нанимателя (работодателя) проводится проверка. Основанием для осуществления проверки является достаточная информация, представленная в письменном виде.

3.2.1. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от муниципального служащего письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней с момента, когда муниципальному служащему предложено представить письменное объяснение, указанное

объяснение муниципальным служащим не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3.3. При применении взысканий учитываются:

- характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено;
- соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;
- предшествующие результаты исполнения им своих должностных обязанностей.

3.4. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка или поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

При этом взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения должностного проступка или поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

По результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки взыскание не может быть применено позднее двух лет со дня совершения должностного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

3.5. За каждый дисциплинарный проступок муниципального служащего может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

3.6. В распоряжении (приказе) о применении взыскания к муниципальному служащему в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или часть 2 статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.7. Распоряжение (приказ) о применении взыскания к муниципальному служащему с указанием дисциплинарного правонарушения или коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, которые им нарушены, или об отказе в применении к нему такого взыскания с указанием мотивов объявляется муниципальному служащему под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения (приказа), не считая времени отсутствия муниципального служащего на работе. В случае отказа муниципального служащего ознакомиться с указанным распоряжением (приказом) под роспись составляется соответствующий акт.

3.8. Копия распоряжения (приказа) о наложении взыскания на муниципального служащего приобщается к личному делу муниципального служащего.

3.9. Муниципальный служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в установленном законом порядке.

**Управляющий делами администрации
муниципального района**

М. Алисултанов



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61. факс 5-20-95

« 9 » 08 2017 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 310

**«О ходе выполнения плановых заданий по прогнозу
социально — экономического развития Хасавюртовского района
за первое полугодие 2017 года»**

Администрация муниципального образования «Хасавюртовский район» отмечает, что экономическая ситуация в районе по итогам за первое полугодие 2017 года характеризовалась увеличением темпов роста основных социально-экономических показателей.

Меры, принимаемые администрацией муниципального образования, позволили эффективно использовать имеющийся потенциал во всех отраслях экономики, дальнейшую реализацию инвестиционных программ, развитие малого и среднего предпринимательства для удовлетворения социальных нужд населения.

Среднемесячная заработная плата работников организаций муниципального района за январь-июнь 2017 года составила - 17298,8 рублей.

Объем налоговых и неналоговых доходов консолидированного бюджета района за полугодие составил - 137,2 млн. руб. Выполнены плановые задания по сбору по всем видам налогов на 117,6 %.

В аграрном секторе района произведено продукции на сумму 1402,9 млн.рублей.

Число действующих субъектов малого и среднего предпринимательства составило 1074 единиц. Оборот от субъектов малого предпринимательства составил в первом полугодии 2017 году - 315,5 млн.рублей.

В целях сохранения динамики роста показателей социально- экономического развития района и достижения прогнозируемых показателей за 2017 год администрация МО «Хасавюртовский район»

Постановляет:

1. Принять к сведению информацию начальника управления экономики, инвестиций и развития малого предпринимательства администрации МО

«Хасавюртовский район» «О ходе выполнения плановых заданий по прогнозу социально - экономического развития Хасавюртовского района за первое полугодие 2017 года»

2. Руководителям структурных подразделений администрации МО «Хасавюртовский район» продолжить работу по выполнению плана мероприятий по реализации приоритетных проектов развития Республики Дагестан в МО «Хасавюртовский район» на 2017 год.
3. Главам сельских муниципальных образований, руководителям организаций и учреждений принять меры по устранению недостатков в области развития отдельных отраслей экономики и территорий района.
4. Финансовому управлению (Алимагомаеву Б.М.), управлению экономики, инвестиций и развития малого предпринимательства (Казакову А.А.), отделу имущественных отношений (Биймурзаевой И.М.), филиалу ФГБУ ФКП (кадастровая палата) по РД МРО № 11 (Закариеву Р.З.), МРИ ФНС № 17 по РД (Магомедову М.Х. - замначальника), ММО управления Росреестра (Ибрагимову А.С.) и главам сельских муниципальных образований продолжить работу по наращиванию налогового потенциала и повышению собираемости налоговых и неналоговых доходов в консолидированный бюджет района.
5. Управлению экономики, инвестиций и развития малого предпринимательства совместно с главами сельских МО и другими заинтересованными отделами продолжить работу по уточнению базовых показателей о количестве и деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства, расположенных на территории муниципального образования «Хасавюртовский район».
6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Муртазалиева Н.Г. - заместителя главы администрации муниципального района.

Глава муниципального района

D. Sa



Д. Салавов

Исп. А. Казаков
Тел. 5-20-63



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»**

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61. факс 5-20-95

« 11 » 08 2017 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 327

**Об утверждении комиссии и положения о порядке формирования
кадрового резерва управленческих кадров муниципальных казённых
учреждений муниципального района**

В соответствии Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях формирования кадрового резерва на замещение руководящих должностей подведомственных учреждений администрации муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав комиссии по формированию кадрового резерва на замещение вакантных должностей руководящего состава МКУ муниципального образования «Хасавюртовский район» (Приложение №1).
2. Утвердить прилагаемое положение о порядке формирования кадрового резерва на замещение вакантных должностей руководящего состава МКУ муниципального образования «Хасавюртовский район» (Приложение №2).
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на управляющего делами администрации МР Алисултанова М. А.
3. Постановление подлежит опубликованию в районной газете «Вести Хасавюртовского района».

Глава муниципального района

Исп. М. Алисултанов
Тел. 5-20-60

М. Салавов



М. Салавов

СОСТАВ

комиссии по формированию кадрового резерва на замещение вакантных должностей руководящего состава МКУ муниципального образования «Хасавюртовский район»

Председатель:

Председатель комиссии:

Боташев З. Г. – первый заместитель главы администрации муниципального района

Заместитель председателя комиссии:

Алисултанов М. А. – управляющий делами администрации муниципального района

Секретарь комиссии:

Бабаева А. М. – заместитель управляющего делами администрации муниципального района

Члены комиссии:

Лабазанов М. М. – заместитель Председателя собрания депутатов муниципального района;

Касимов В. А. - заместитель главы администрации;

Алимагомаев Б. М. - начальник финансового управления;

Казаков А. А. - начальник управления экономики, инвестиций и развития малого предпринимательства;

Абдулаев А. Х. - начальник управления образования;

Биймурзаева И. М. - начальник отдела имущественных отношений;

Загиров А. А. - начальник юридического отдела;

Акгезов К. Ш. - Председатель общественной палаты МО «Хасавюртовский район»;

Арсланханова А. А. - руководитель исполкома местного отделения партии «Единая Россия».

Порядок формирования кадрового резерва руководящего состава МКУ МО «Хасавюртовский район»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок формирования кадрового резерва руководящего состава МКУ МО «Хасавюртовский район» и работы с лицами, включенными в кадровый резерв, разработан в соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

1.2. Настоящий порядок регулирует отношения, связанные с формированием, ведением, подготовкой и использованием кадрового резерва.

1.3. Кадровый резерв представляет собой перечень лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки квалификационным требованиям по должностям, на которые формируется кадровый резерв (далее - резервная должность), а также лица, прекратившие полномочия или уволенные с работы в связи с ликвидацией МКУ или по сокращению штатов.

1.4. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях:

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей;
- улучшения качественного состава руководителей МКУ;
- своевременного удовлетворения потребности в кадрах;
- повышения мотивации граждан к поступлению на службу.

Работа с кадровым резервом проводится в целях:

- повышения уровня мотивации работников подведомственных учреждений к профессиональному росту;
- улучшения результатов профессиональной деятельности;
- повышения уровня профессиональной подготовки;
- сокращения периода адаптации при вступлении в должность.

1.5. Принципы формирования кадрового резерва:

- объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляется коллегиально на основе объективных критериев оценки);

- зачисление в кадровый резерв осуществляется в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности и на основе равного подхода к кандидатам;

- добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;
- гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

1.6. В учреждениях и организациях МР формируются следующие виды кадрового резерва:

- перспективный кадровый резерв;
- кадровый резерв на замещение должностей руководящего состава МКУ;
- кадровый резерв из числа лиц, прекративших полномочия и уволенных с работы.

1.7. В кадровый резерв включаются лица, не достигшие предельного возраста для нахождения на должности в соответствии с законодательством.

1.8. Кадровый резерв формируется ежегодно на основе результатов соответствующих отборочных мероприятий с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в кадрах подведомственных учреждений администрации МР.

1.9. Кадровый резерв оформляется в виде списка лиц по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку, отдельно по каждому виду в соответствии с пунктом 1.6 настоящего Порядка. Решение о дополнении кадрового резерва и исключении из него оформляется распоряжением администрации.

1.10. В целях формирования и эффективного использования кадрового резерва образуется Комиссия по формированию и подготовке кадрового резерва (далее – Комиссия).

Положение о Комиссии и ее персональный состав утверждаются Главой МО «Хасавюртовский район».

1.10.1. Комиссия для решения возложенных на нее отдельных задач взаимодействует с управлением делами администрации, который выполняет функции рабочего органа по подготовке предложений по формированию кадрового резерва.

1.10.2. Юридический отдел по поручению Комиссии:

принимает участие в разработке нормативных правовых актов по вопросам формирования кадрового резерва;

разрабатывает для представления в Комиссию предложения по вопросам выдвижения и отбора кандидатов для включения в кадровый резерв;

принимает участие в проведении комплекса мероприятий по установлению профессиональной пригодности кандидатов для включения в кадровый резерв;

оказывает методическое обеспечение муниципальным учреждениям и органам местного самоуправления сельских поселений по их участию в формировании кадрового резерва;

осуществляет взаимодействие с учебными заведениями, организациями народного хозяйства и некоммерческими организациями.

1.11. Кандидат для включения в кадровый резерв должен:

соответствовать квалификационным требованиям к должности, на замещение которой он рекомендуется к включению в кадровый резерв;

иметь стаж работы не менее 3 лет (для включения в кадровый резерв на замещение должностей руководящего состава МКУ);

обладать высокими профессиональными, деловыми и личностными качествами;

обладать способностью эффективно исполнять профессиональные обязанности на должностях.

Преимущество при проведении отбора имеют кандидаты:

имеющие опыт и навыки работы в реализации федеральных, региональных и районных программ социально-экономического развития;

занятые в секторах экономики;

работающие в организациях, участвующих в реализации федеральных, региональных и районных программ социально-экономического развития;

имеющие рекомендации (характеристики, отзывы) государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций и общественных объединений, характеризующие профессиональные и личностные качества кандидата;

получившие дополнительное профессиональное образование в образовательных учреждениях профессионального образования;

1.12. В целях обеспечения контроля и учета управление делами администрации:

ведет базу данных о лицах, включенных в кадровый резерв;

проводит анализ движения и состава кадрового резерва;

ведет списки лиц, включенных в кадровый резерв, по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;

оформляет учетные карточки лиц, состоящих в кадровом резерве, по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку;

представляет в установленном порядке сведения о лицах, состоящих в кадровом резерве;

вносит предложения представителю нанимателя о назначении лиц, включенных в кадровый резерв, обладающих необходимыми профессиональными и деловыми качествами, на вакантные должности руководящего состава МКУ МО «Хасавюртовский район»;

оформляет и представляет Главе МР ежегодно, не позднее 20 января, на бумажном и электронном носителях отчет о движении и составе кадрового резерва по состоянию на 1 января по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку;

организует проверку достоверности представляемых кандидатами персональных данных и иных сведений.

1.13. Отбор кандидатов для включения в кадровый резерв проводится в два этапа.

На первом этапе управление делами, осуществляющий ведение кадрового резерва, оформляет и формирует следующие документы:

списки лиц, рекомендуемых к включению в кадровый резерв, по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;

заявления кандидатов по форме согласно приложению N 6 к настоящему Порядку;

анкеты кадрового резерва по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

1.14. Достоверность сведений, представленных кандидатом, подлежит проверке.

Кандидат не допускается к первому этапу отбора в случае установления в ходе проверки факта представления им подложных документов или заведомо ложных сведений о себе.

1.15. Управление делами проводит отбор кандидатов для внесения предложений Комиссии с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, по должности, на замещение которой претендует кандидат. Отбор может проводиться с привлечением экспертов.

По результатам отбора оформляется лист оценки профессиональных и личностных качеств кандидата на соответствие характеристикам по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку.

1.16. В ходе второго этапа отбора кандидатов для включения в кадровый резерв проводится заседание Комиссии, на котором рассматриваются представленные кандидатами документы и листы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на соответствие характеристикам по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку.

Членами Комиссии проводится оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов.

На заседании Комиссии может проводиться собеседование с кандидатами. Цель собеседования - выявить стремление кандидата к профессиональному росту, выдвижению и ротации и наличие у него необходимых для этого профессиональных и личностных качеств.

1.17. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов. Решения Комиссии по результатам отбора принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос Председателя Комиссии.

1.18. По итогам отбора кандидатов Комиссия принимает одно из следующих решений:

о включении в кадровый резерв;

об отказе во включении в кадровый резерв.

1.19. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается Председателем, а в его отсутствие - заместителем Председателя. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

1.20. Предложения Комиссии по персональному составу кандидатов на включение (исключение) в кадровый резерв утверждаются главой МР.

1.21. Заседания Комиссии по отбору кандидатов проводятся по мере необходимости.

1.22. Нахождение лица в кадровом резерве, как правило, не должно превышать трех лет. В случае непредставления возможности замещения соответствующей должности в течение указанного срока допускается продление нахождения в кадровом резерве при условии успешного выполнения индивидуального плана профессионального развития.

Решение о продлении срока нахождения в кадровом резерве принимается Комиссией по предложению юридического отдела, осуществляющего ведение отдельных видов кадрового резерва, перечисленных в пункте 1.6. настоящего Порядка.

1.23. Кандидат может быть включен в кадровый резерв на замещение нескольких должностей.

1.24. Кандидат извещается в письменной форме о включении в кадровый резерв или об отказе во включении в кадровый резерв в течение двух недель со дня принятия соответствующего решения.

Лицо, состоящее в кадровом резерве, извещается в письменной форме о продлении срока нахождения в резерве и об исключении из резерва в течение двух недель со дня принятия соответствующего решения.

Соответствующее извещение кандидату или лицу, состоящему в резерве, направляет юридический отдел, осуществляющий ведение отдельных видов кадрового резерва, перечисленных в пункте 1.6. настоящего Порядка.

1.25. В течение одного месяца после появления вакантной должности представитель нанимателя или иное лицо, имеющее право назначения на указанную должность, предлагает в письменной форме лицу, состоящему в кадровом резерве, заместить данную должность. При этом лицо, состоящее в кадровом резерве, в письменной форме дает согласие на замещение либо отказ от соответствующего назначения.

1.26. В случае отсутствия в кадровом резерве соответствующих кандидатур, а также в случае отказа лица, состоящего в резерве, от предложенной должности вакантная должность замещается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Дагестан.

1.27. Лицо, включенное в кадровый резерв, исключается из резерва в случаях:

увольнения с работы (за исключением увольнения в связи с ликвидацией государственного учреждения, МКУ, сокращением должности (численности или штата);

исключения из учебного заведения;

истечения срока нахождения в резерве;
назначения на иную вакантную должность;
отказа от предложенной для замещения должности, по которой он находился в резерве;
на основании личного заявления;
наступления и (или) установления обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на службу или нахождение на должности;
в случае смерти (гибели) либо признания лица безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу;
а также по иным основаниям.

Лицо, включенное в кадровый резерв, может быть исключено из резерва в связи с невыполнением по его вине индивидуального плана профессионального развития, совершением дисциплинарного проступка.

1.28. В случае исключения из кадрового резерва соответствующее лицо вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ С ПЕРСПЕКТИВНЫМ КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

2.1. Перспективный кадровый резерв формируется из числа студентов старших курсов образовательных учреждений высшего профессионального образования (далее - образовательные учреждения), обучающихся по специальности, совпадающей со специализацией должности, и прошедших соответствующие отборочные мероприятия.

2.2. Предварительный отбор кандидатов в перспективный кадровый резерв производится путем проведения специальных отборочных мероприятий согласно пунктам 1.15., 1.16.

2.3. Структурные подразделения администрации и учреждения ежегодно до 10 декабря разрабатывают и представляют в управление делами администрации план ознакомительной практики в соответствующем структурном подразделении лиц, включенных в перспективный кадровый резерв (далее - «резервисты»).

Общий план работы с указанными лицами разрабатывается управляющим делами администрации на каждый учебный год, согласовывается руководителем аппарата администрации и утверждается главой МР до 31 декабря текущего года. План включает в себя в обязательном порядке ознакомительные практики резервиста в аппарате администрации, структурных подразделениях администрации и учреждениях.

2.4. Отбор в состав перспективного кадрового резерва из числа кандидатов в него производится на основе представленных заявлений (приложение №6), анкет кадрового резерва (приложение №2), рекомендаций руководителей ознакомительной практики кандидатов в перспективный кадровый резерв (приложение №2 к анкете), а также листов оценок

профессиональных и личностных качеств кандидата на соответствие характеристикам (приложение №4).

2.5. Состав перспективного кадрового резерва с распределением лиц, включенных в него, по структурным подразделениям администрации утверждается распоряжением Главы МР до 25 января последующего после набора кандидатов года на основании представления Комиссии.

2.6. Лица, включенные в состав перспективного кадрового резерва, могут быть зачислены в кадровый резерв на замещение должностей МКУ в соответствии с настоящим Порядком.

Включение в кадровый резерв на замещение должностей руководящего состава подведомственных учреждений администрации МР является основанием для исключения из перспективного кадрового резерва.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ

3.1. Кадровый резерв на замещение должностей формируется из числа:

- работников МКУ или лиц обратившихся об их включении;
- руководителей структурных подразделений, специалистов организаций и учреждений МО «Хасавюртовский район;
- лиц, включенных в состав перспективного кадрового резерва;
- лиц, прекративших полномочия и/или уволенных с работы МКУ;
- лиц, принимавших участие и не победивших в конкурсах на замещение вакантных должностей, но показавших высокие результаты в ходе конкурсного отбора (далее - претенденты на замещение должностей).

3.2. В состав кадрового резерва на замещение должностей могут быть включены лица, соответствующие требованиям, перечисленным в пункте 1.11 настоящего Порядка.

3.3. Из лиц, включенных в состав перспективного кадрового резерва, может формироваться кадровый резерв на замещение руководящей должности по соответствующей получаемой или полученной ими специальности.

3.4. Перечень руководящих должностей МКУ, на которые формируется кадровый резерв на замещение должностей, составляется управлением делами.

3.5. Составление списка кандидатов в кадровый резерв на замещение руководящих должностей осуществляется управлением делами администрации на основании представленных заявлений (приложение №6), анкет кадрового резерва (приложение №2), рекомендаций заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений администрации, (приложение №2 к анкете), а также листов оценок профессиональных и личностных качеств кандидата на соответствие характеристикам (приложение №4).

На одну руководящую должность МКУ может быть представлено не более трех кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей из числа лиц, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка.

Предложения для включения лица (лиц) в список кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей направляются в управление делами администрации ежегодно до 10 декабря текущего года с приложением необходимых сопроводительных документов.

Ежегодно до 1 декабря текущего года руководители структурных подразделений администрации проводят анализ кадрового резерва должностей в своем подразделении, дают оценку деятельности за минувший год каждого зачисленного в резерв, его готовности к замещению вакантной должности, принимают решение об оставлении его в составе резерва или об исключении. Одновременно рассматриваются новые кандидатуры для зачисления в кадровый резерв. Порядок пополнения резерва сохраняется тот же, что и при формировании.

3.6. При отсутствии кандидатов или признании кандидатов на конкретную должность не соответствующими требованиям, установленным настоящим Порядком, кадровый резерв на замещение этой должности не формируется.

3.7. Состав лиц, включенных в кадровый резерв на замещение должностей (согласно утвержденному перечню должностей), утверждается распоряжением Главы МР ежегодно до 25 января последующего после набора кандидатов года на основании представления Комиссии.

3.8. Назначение на должность лиц, включенных в кадровый резерв на замещение конкретной должности, осуществляется в случае образования вакансии по данной должности в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ, ПРЕКРАТИВШИХ ПОЛНОМОЧИЯ И/ИЛИ УВОЛЕННЫХ СО СЛУЖБЫ

4.1. В кадровый резерв из числа лиц, прекративших полномочия и/или уволенных с работы МКУ, включаются:

- лица, уволенные с работы в связи с ликвидацией МКУ или по сокращению штатов;

- лица, замещавшие должности и прекратившие полномочия в связи с истечением установленного срока полномочий.

4.2. Руководитель юридического отдела администрации в течение месяца со дня увольнения лиц, указанных в п. 4.1 настоящего Порядка, формируют список лиц по форме согласно приложения №1 к настоящему Порядку, включенных в кадровый резерв из числа служащих, прекративших полномочия и/или уволенных со службы, и направляет его на утверждение Главе МР.

4.3. Правовое положение служащих, указанных в п. 4.1 настоящего Порядка, определяется в соответствии с действующим законодательством о гражданской службе и нормативно-правовыми актами администрации.

4.4. Служащие, включенные в состав кадрового резерва из числа лиц, прекративших полномочия и/или уволенных со службы, находятся в кадровом резерве до поступления вновь на службу, но не более одного года.

4.5. Служащие, указанные в п. 4.1 настоящего Порядка, включаются в кадровый резерв на замещение должностей руководящего состава МКУ по правилам, установленным данным Порядком. Включение их в кадровый резерв на замещение должностей является основанием для исключения из кадрового резерва из числа лиц, прекративших полномочия и/или уволенных с работы.

4.6. Составление списка кандидатов в кадровый резерв из числа лиц, прекративших полномочия и/или уволенных с работы (далее - список кандидатов) осуществляется управлением делами администрации на основании представленных заявлений (приложение №6), анкет кадрового резерва (приложение №2), рекомендаций заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений администрации, (приложение №2 к анкете), а также листов оценок профессиональных и личностных качеств кандидата на соответствие характеристикам (приложение №4).

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

5.1. Теоретическая и практическая подготовка лиц, включенных в кадровый резерв, является составной частью сложившейся в администрации системы подготовки и переподготовки кадров и предусматривается при формировании бюджета МО «Хасавюртовский район».

5.2. Подготовка лиц, зачисленных в кадровый резерв, производится по индивидуальному плану, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им характера будущей работы, выработку организаторских навыков руководства.

В индивидуальном плане подготовки лиц, зачисленных в кадровый резерв, могут быть использованы такие формы работы, как:

- обучение основам, современным методам и приемам организации управления, экономики и законодательства;
- решение отдельных вопросов по профилю должности;
- исполнение обязанностей по должности, на которую состоит в резерве;
- участие в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, оргкомитетов с целью ознакомления с новейшими достижениями по областям знаний и получения практических навыков в соответствии со специализацией должности, на которую состоит в резерве.

5.3. Работники, зачисленные в кадровый резерв на замещение должности руководящего состава МКУ, имеют право на первоочередное направление на повышение квалификации и переподготовку за счет средств бюджета.

5.4. Заместители главы администрации, руководители структурных подразделений администрации осуществляют руководство индивидуальной подготовкой кандидатов, зачисленных в кадровый резерв.

Руководители структурных подразделений администрации составляют для лиц, включенных в кадровый резерв на замещение должностей своей сферы, индивидуальные планы подготовки, контролируют их исполнение, делают ежегодно заключение о возможности или невозможности рекомендовать кандидата на замещение вакантной должности.

5.5. Управление делами администрации:

- разрабатывает методические рекомендации по методам и формам работы с резервом;

- организует изучение федеральных законов, нормативно-правовых актов вышестоящих органов, постановлений Главы МР лицами, зачисленными в кадровый резерв на замещение должностей;

- контролирует наличие у них индивидуального плана подготовки;

- готовит, в случае необходимости, проекты распоряжений Главы МР о направлении на подготовку (переподготовку), повышение квалификации;

- вносит предложения по совершенствованию работы с кадровым резервом.

5.6. Общее руководство работой с кадровым резервом осуществляет Председатель комиссии, который несет полную ответственность за формирование и подготовку резерва; ставит задачи и рекомендации перед руководителями структурных подразделений администрации по организации работы с резервом и осуществляет через управление делами администрации контроль за их исполнением; заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений администрации о работе с резервом, оценивает ее состояние и эффективность.

6. ПОРЯДОК УЧАСТИЯ ЛИЦ, НАХОДЯЩИХСЯ В КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ, В ЗАМЕЩЕНИИ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДЯЩЕГО СОСТАВА ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

6.1. Лица, включенные в кадровый резерв на замещение должности, кадровый резерв из числа лиц, прекративших полномочия и уволенных со службы назначаются на конкретную руководящую должность подведомственных учреждений без проведения конкурсных процедур при условии отсутствия у указанных лиц ограничений и запретов, установленных НПА.

Приложение N 1 к Порядку
 формирования кадрового резерва
 на руководящие должности
 подведомственных учреждений
 администрации МО
 «Хасавюртовский район».

СПИСОК
 ЛИЦ, ВКЛЮЧЕННЫХ (РЕКОМЕНДУЕМЫХ К ВКЛЮЧЕНИЮ) В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

 (ненужное зачеркнуть)

 (наименование муниципального учреждения (сельского
 поселения) МО «Хасавюртовский район».

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рожде- ния	Место работы, должность	Образование (наименовани е учебного заведения, год его окончания, специаь- ность в соответ- ствии с дипломом, ученая степень, ученое звание)	Сведения о дополни- тельном профес- сиональном образовании (профессио- нальной перепод- готовке, повышении квали- фикации, стажировке)	Стаж работы (стаж муници- пальной службы, по специаь- ности, лет)*	Решение Комиссии по форми- рованию кадрового резерва (реквизиты акта, дата)	Наименование должности, для замещения которой лицо включено (рекомен- довано к включению) в кадровый резерв
1	2	3	4	5	6	7	8	9

11. Национальность: _____
(не является обязательным для заполнения)

12. Какими языками владеете:

12.1. Родной язык:

12.2. Языки народов Российской Федерации:

12.3. Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР:

Язык	Степень владения		
	владею свободно	читаю и могу объясняться	читаю и перевожу со словарем

13. Навыки работы с компьютером:

Вид программного обеспечения	Степень владения			Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать
	владею свободно	имею общее представление	не работал	
Текстовые редакторы				
Электронные таблицы				
Правовые базы данных				
Специальные программные продукты				
Операционные системы				

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:

15. Сведения об образовании:

Формальные характеристики получения образования	Последовательность обучения					
	I		II		III	
Даты начало и	начало	окончание	начало	окончание	начало	окончание

окончания обучения	(число, месяц, год)		(число, месяц, год)		(число, месяц, год)	
Уровень образования (среднее, профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура)						
Форма обучения, очная, вечерняя, заочная)						
Полное наименование учебного заведения (с указанием адреса учебного заведения)						
Факультет						
Специальность по диплому						
Специализация						
Тема работы (диплома, диссертации)						
Код профиля образования <*>						

Если есть:

Ученое звание _____

Ученая степень _____

Научные труды(сколько и в каких областях) _____

Изобретения (сколько и в областях) _____

<*> Код профиля образования:

- 1 - технический, технологический
- 2 - экономический
- 3 - юридический
- 4 - управленческий
- 5 - гуманитарный
- 6 - естественно-научный
- 7 - военный

16. Дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет:

Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения		
	I	II	III

Даты начало и окончания обучения	начало	окончание	начало	окончание	начало	окончание
	(число, месяц, год)		(число, месяц, год)		(число, месяц, год)	
Вид программ (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка)						
Наименование, организации, учебного заведения						
Место проведения программ (страна, город)						
Тема программ						
Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение)						

17. Участие в общественных организациях:
(в том числе профессиональных, научно-технических и др.)

Годы пребывания	Населенный пункт	Наименование организации	Ваш статус в организации		
			руководитель	член руководящего органа	член организации

18. Место работы в настоящее время: _____

18.1. Должность, с какого времени в этой должности: _____ с _____ г.

18.2. Количество подчиненных: _____ человек.

19. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (заполняется согласно приложению 1).

20. Классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание: _____

21. Наличие судимости, когда и за что: _____

22. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется): _____

23. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений: _____

24. Индивидуальный план управленческого и профессионального развития (указать на необходимость получения дополнительных знаний в определенной сфере):

25. Отзыв, характеризующий профессиональные и личностные качества кандидата:

Фамилия, имя, отчество	Наименование организации и должности	Контактные телефоны

26. Факторы, влияющие на Ваше самочувствие и работоспособность:

положительно	отрицательно

27. Ваше хобби (чем Вы любите заниматься в свободное от работы время):

28. Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе:

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении в резерв управленческих кадров МО «Хасавюртовский район».

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

Дата заполнения " _____ " _____ 200__ г. Личная подпись _____

<*> Анкета заполняется машинописным способом с использованием компьютерной техники.

Приложение 1
к Анкете кадрового резерва

(Ф.И.О. кандидата)
Лист N _____ Всего листов _____

19. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (укажите все места Вашей работы в прошлом, начиная с первого места работы):

Даты поступления на работу и ухода с работы	Наименование организации, учреждения	Местонахождение организации (адрес)	Наименование подразделения (отдел, цех и т.д.)	Наименование должности	Кол-во подчиненных	Основные обязанности (перечислить)
1	2	3	4	5	6	7

Стаж работы, лет:

общий

управленческий

государственной службы

РЕКОМЕНДАЦИЯ
(характеристика, отзыв о профессиональных
и личностных качествах)

(Ф.И.О. кандидата)

Базовые характеристики

1. Уровень профессиональных знаний, умений и навыков, которыми обладает кандидат: продолжительность и особенности деятельности в профессиональной сфере; знание правовых основ, законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Дагестан по направлению деятельности в профессиональной сфере, образовательный уровень; стаж работы (управленческий, государственной гражданской и муниципальной службы); качество исполнения служебных обязанностей: должность и функции в организации как руководителя, содержание функций, критерии эффективности их выполнения, результат реализации функций в организации, владение современными профессиональными технологиями.

2. Наличие управленческого опыта: наличие системного подхода и возможностей для решения задач профессиональной деятельности; умение самостоятельно и быстро принимать эффективные управленческие решения, анализировать и контролировать ход их выполнения, видеть перспективу; наличие организаторских способностей (умение организовать профессиональную деятельность и эффективную работу подчиненных, создать благоприятный климат в коллективе); умение быть готовым брать на себя ответственность за принятые решения и действия, а также их последствия.

3. Знание общих принципов государственного и муниципального управления: наличие знаний, умений и навыков в области управления.

4. Результаты профессиональной деятельности: наличие главных достижений как руководителя (участие в реализации национальных проектов, программах социально-экономического развития Республики Дагестан, победы в профессиональных конкурсах, участие в социальной деятельности – для кандидатов на замещение руководящих должностей)

5. Личностные и деловые качества: ответственность; порядочность; умение эффективно организовать работу коллектива (проекта); психическая и эмоциональная устойчивость; креативность (восприимчивость к инновациям, проявление инициативы, творческий потенциал, способность находить нестандартные решения); профессиональный авторитет; готовность к обоснованному риску.

6. Иные характеристики: аналитические способности. Уровень системности и гибкости мышления, позволяющий решать трудные задачи; навыки эффективной коммуникации, способность аргументированно отстаивать свою точку зрения, убеждать оппонентов, владение навыками ведения переговоров; принципиальность, работоспособность, целеустремленность, бесконфликтность, вежливость, выдержанность, рациональное восприятие критики, справедливость, стремление к самосовершенствованию.

Руководитель органа местного самоуправления, иной организации, общественного объединения МО

Приложение N 3 к Порядку
формирования кадрового резерва
на руководящие должности
подведомственных
учреждений
администрации МО
«Хасавюртовский района»

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА
ЛИЦА, СОСТОЯЩЕГО В КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ
на руководящие должности подведомственных учреждений администрации МО
«Хасавюртовский район»**

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения (число, месяц и год)	
Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)	
Данные об образовании:	
специальность	
квалификация	
номера дипломов, даты их выдачи и наименования образовательных учреждений, выдавших дипломы	
ученая степень, ученое звание	
профессиональная переподготовка (год окончания, наименование образовательного учреждения, квалификация, номер диплома)	
повышение квалификации за последние три года (дата прохождения, наименование образовательного учреждения, наименование программы, номер документа)	
стажировка (дата прохождения, страна, организация, номер свидетельства)	
Наименование должности (должностей), для замещения которой (которых) лицо включено в кадровый резерв	

Выполняемая работа с начала трудовой деятельности

Месяц и год		Наименование должности с указанием организации
поступления	ухода	

Стаж работы, лет:

Стаж муниципальной службы _____

Управленческий стаж _____

Стаж работы по специальности _____

Глава администрации МО
«Хасавюртовский район»

З. Боташев.

" _____ " _____ 20__ г.

Приложение N 4 к Порядку
формирования кадрового резерва
на руководящие должности
подведомственных
администрации МО
«Хасавюртовский район».

ЛИСТ ОЦЕНКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВ КАНДИДАТА
НА СООТВЕТСТВИЕ ХАРАКТЕРИСТИКАМ

(Ф.И.О. кандидата)

Наименование характеристики		Уровень кандидата	Примечание
1	2	3	4
Базовые (обязательные) характеристики			
1.	Профессиональные <*>		
1.1.	Уровень профессиональной подготовки (знание правовых основ, образовательный уровень, общий и специальный стаж работы на руководящих должностях, качество исполнения служебных обязанностей)		
1.2.	Наличие управленческого опыта (умение принимать эффективные управленческие решения, осуществлять контроль за их исполнением, наличие организаторских способностей, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия)		
1.3.	Знание общих принципов государственного и муниципального управления (наличие знаний, умений и навыков в области управления)		
1.4.	Результаты профессиональной деятельности		

<*> Возможно различать следующие уровни (по степени убывания): исключительный (очень высокий), высокий, достаточный, средний.

1	2	3	4
2.	Личностные		
2.1.	Ответственность		
2.2.	Порядочность (соответствие этическим нормам)		
2.3.	Умение эффективно организовать работу коллектива (проекта)		
2.4.	Психическая и эмоциональная устойчивость		
2.5.	Креативность (восприимчивость к инновациям, проявление инициативы, творческий потенциал)		
2.6.	Социальная активность		
2.7.	Профессиональный авторитет		
2.8.	Готовность к обоснованному риску		

Рекомендация по замещению данным лицом должности

_____ (наименование должности)

Руководитель муниципального учреждения,
глава администрации (районного/сельского
поселения) МО « Хасавюртовского район» _____

(подпись и расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение N 5 к Порядку
 формирования кадрового резерва
 на руководящие должности
 подведомственных учреждений
 администрации
 МО «Хасавюртовский район»

ОТЧЕТ
 о движении и составе кадрового резерва

(наименование муниципального учреждения (районного/сельского поселения) .
 МО «Хасавюртовский район»
 по состоянию на _____
 (дата)

№ п/п	Движение и состав кадрового резерва	Всего человек	В том числе	
			муниципальных служащих Хасавюртовского муниципального района	граждан
1.	Состоит в кадровом резерве на отчетную дату			
2.	Находилось в кадровом резерве на предыдущую отчетную дату			
3.	Зачислено в кадровый резерв за отчетный период			
4.	Выбыло из кадрового резерва за отчетный период - всего в том числе в связи назначением на должность			
5.	Стаж управленческой деятельности от 3 до 5 лет от 5 лет и более			
6.	Состав кадрового резерва по возрасту: до 30 лет, с 30 до 40 лет, с 40 лет и более			
7.	Состав кадрового резерва на муниципальную должность в администрации Хасавюртовского муниципального района - в перспективном кадровом резерве - в кадровом резерве на замещение муниципальных должностей муниципальной службы			

	- в кадровом резерве из числа лиц, прекративших полномочия и/или уволенных с муниципальной службы			
8.	Направлено для получения дополнительного профессионального образования за отчетный период - всего в том числе: профессиональная переподготовка повышение квалификации стажировка			

Управляющий делами
администрации МО «Хасавюртовский район»

М. Алисултанов.

_____ 20__ г.

Приложение N 6 к Порядку
формирования кадрового резерва
на руководящие должности
подведомственных
учреждений
администрации МО
«Хасавюртовский район»

Председателю Комиссии МО
«Хасавюртовский район» по формированию
и подготовке кадрового резерва
З.Боташев.

(Ф.И.О. заявителя)
Адрес: _____
Тел. _____

заявление.

Прошу принять мои документы для участия в отборе кандидатов на включение в кадровый резерв на муниципальной службе в администрации МО «Хасавюртовский район».

К заявлению прилагаю: _____
(перечислить прилагаемые документы)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61. факс 5-20-95

« 17 » 08 2017 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 335

«О мерах по улучшению организации карантина растений в районе»

В соответствии со ст. 32. Федерального закона от 21 июля 2014г. № 206-ФЗ «О карантине растений», и в целях систематизации карантинного фитосанитарного обследования для своевременного выявления карантинных объектов, определения границ их очагов.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить список ответственных за выполнение карантинных мероприятий в хозяйствах района (приложение №1).
2. Утвердить годовые планы по обследованию под карантинных объектов на выявление карантинных организмов и карантинное фитосанитарное состояние Хасавюртовского района на 2017г. (приложение №2).
3. Обязать руководителей ГУП, МУП, СПК, всех сельхоз товаропроизводителей независимо от форм собственности строго соблюдать правила и мероприятия по карантину растений при производстве, заготовке, транспортировке, хранении, переработке, реализации и использовании под карантинной продукции, грузов, материалов.

- Обеспечить проведение систематических (силами хозяйств) контрольных (совместных) обследований, досмотров вывозимой под карантинной продукции и выдачу карантинных сертификатов с инспектором Россельхознадзора по Республике Дагестан в г. Хасавюрт.
4. РОВД применять меры по исключению вызова под карантинной продукцией (грузов, материалов) без досмотра и карантинного сертификата, а

также ввоза и реализации без вторичного досмотра и акта фитосанитарного контроля и оказывать содействие работе инспектора Россельхознадзора по Республике Дагестан.

5. Контроль за ходом выполнения данного постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Н. Муртазалиева

И. о. Главы муниципального района

Исп. И. Ирисбиев.



Боташев

Ответственными за наблюдение и выполнение карантинных мероприятий по уходу за растениями по МО «Хасавюртовский район» назначить комиссию в составе :

1. Муртазалиева Н. Г. – заместителя главы администрации муниципального района МО «Хасавюртовский район»;
2. Ирисбиева И. З. - директора МКУ «УСХ» МО «Хасавюртовский район»;
3. Черкесова Г. Г. – начальника «Россельхозцентр» по РД (по согласованию).
4. Хасаева Р. С. - главного специалиста по растениеводству МКУ УСХ МО «Хасавюртовский район» (по согласованию).
5. Гаджимурзаева Н.А. – государственного инспектор «Росельхознадзора» (по согласованию).

Комиссии при выявлении карантинных организмов своевременно оповещать районную администрацию и директора МКУ «УСХ» МО «Хасавюртовский район» Ирисбиева И.З. для принятия необходимых мер.

**План мероприятий
По локализации и ликвидации карантинных объектов на территории
МО «Хасавюртовский район»**

№	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
1.	Разработать и утвердить мероприятия по локализации карантинных объектов на территории МО «Хасавюртовский район»	Май-июнь 2017г.	МКУ УСХ МО «Хасавюртовский район»
2.	Создать комиссию по организации и координации работ по локализации, ликвидации карантинных объектов и организовать их работу	До июня 2017г.	Зам. Главы муниципального района МО «Хасавюртовский район» Муртазалиев Н.
3.	Рассмотреть ход выполнения мероприятий на заседании администрации муниципального образования	Один раз в квартал.	Зам. Главы муниципального района МО «Хасавюртовский район» Муртазалиев Н.
4.	Проведение сходов граждан, совещание специалистов по вопросам выявления, локализации, ликвидации карантинных объектов	В течении всего периода.	МКУ УСХ МО «Хасавюртовский район»
5.	Проведение обследований на выявление новых очагов заражения карантинных объектов на	В течении всего периода.	МКУ УСХ МО «Хасавюртовский район»

	закреплённых территориях		
6.	Предоставление актов обследований, информации о проведении обследовательских мероприятий на выявление карантинных объектов управлению сельского хозяйства Россельхознадзора по СК, для установления и упразднения карантинной фитосанитарной зоны, установления карантинного фитосанитарного режима	Ежемесячно	Комиссия администрации района
7.	Осуществление комплекса агротехнических и химических мероприятий направленных на ликвидацию карантинных объектов	Ежегодно Май- Сентябрь	МО «Хасавюртовский район» отдел Россельхозцентра по РД.
8.	Систематическое освещение хода выполнения мероприятий по борьбе с карантинными болезнями и сорными растениями в средствах массовой информации. Изготовление и размещение наглядной агитации.	Постоянно	Начальник Хасавюртовского отдела Россельхозцентра по РД. Черкесова Г.Г.

Перечень под карантинных объектов,

Входящих в карантинную фитосанитарную зону по карантинным объектам: американской белой бабочке (АББ), восточной плодовой жорке (ВП), калифорнийской щитовке (КЩ), филлоксере (Ф), амброзии полынно-лиственной (АП), горчице ползучей (ГП), повилке полевой (ПП), на территории МО «Хасавюртовский район».

№ П/П	Наименование под карантинного объекта	Площадь фитосанитарной зоны							
		АББ	ВП	КЩ	Ф	АП	ГП	ПП	Всего
1	МО «сельсовет Покровский»	9,2	9,1	8,1		5,4	15,3	31,2	60,3
2	МО «село Сулевкент»	6,4	9,3	8,3		5,9	0,3	6,5	36,7
3	МО «сельсовет Казмаульский»	8,2	6,6	5,6		3,2	0,2	11,9	35,7
4	МО «село Новый Костек»	8,6	9,0	8,0				3,28	28,88
5	МО «село Куруш»	20,6	10,2	9,2	782,0	4,0	0,2	5,9	832,1
6	МО «село Новосаситли»	8,3	9,3	8,3		4,6		0,2	30,7
7	МПК «село Эндирей»		20,0						20,0
8	МО «село Шагада»	5,25,4	8,5	7,5		4,3	0,2	10,8	36,5
9	МО «село Моксоб»	6,6	9,3	8,3		4,5	0,3	6,5	34,3
10	МО «село Боташюрт»	7,8	10,5	9,5		5,6	0,2	4,4	36,8
11	МО «село Чагаротар»	7,4	8,8	7,8		3,3	0,2	10,7	38,6
12	МО «село Кандаураул»	4,8	9,4	8,4		1,2	0,2	0,2	26,8
13	МО «сельсовет Костекский»		9,9	8,9		9,9	0,2	3,9	37,6
14	МО «сельсовет Новосельский»	5,9	10,1	8,4		4,6	0,2	11,2	40,4
15	МО «село Садовое»	6,4	7,4	6,4		5,0	0,3	10,22	35,72
16	МО «сельсовет Ботажуртовский»	8,6	10,1	9,1		8,0	0,2	4,3	40,3
17	МО «сельсовет	7,1	9,1	8,1		8,1	5,4	2,6	40,4

	Османюртовский»								
18	МО «сельсовет Октябрьский»	6,3	9,2	8,2		10,0	0,3	1,1	35,1
19	МО «село Дзержинское» КФХ	8,3	9,3	8,3		4,2	8,3	10,5	48,9
20	МО «село Акбулатюрт»	4,3	7,5	6,5		0,8	0,3	6,5	25,9
21	МО «село Хамавюрт»	8,1	9,1	8,1		3,5	0,2	0,2	29,2
22	МО «село Аджимажагатюрт»	7,3	9,2	8,2		2,6	0,3	5,0	32,6
23	МО «село Теречное» КФХ	9,4	9,3	9,9		7,8	13,1	8,6	58,1
24	МО «село Муцалаул»	13,5	10,7	9,7		3,6	0,2	0,2	37,9
25	МО «сельсовет Кокрекский »	8,6	9,6	8,6		4,4	0,2	11,5	42,9
26	МО «сельсовет Байрамаульский»	4,8	9,4	8,4		4,6	0,5	10,8	38,5
27	МО «село Первомайское»	8,4	9,2	8,2				0,1	25,9
28	МО «село Первомайское» (КФХ)					22,4			22,4
29	МО «село Новогагатли»	8,4	9,1	8,1		5,2		0,4	31,2
30	МО «село Советское »	6,3	9,4	8,4		5,4	0,5	9,8	39,8
31	МО «село Аксай»	18,4	9,5	8,5		5,6	0,2	14,2	56,4
32	СПК «им. Жданова»	6,4	18,8	17,8			16,0	13,0	72,0
33	МУП «10 лет ДАССР»					20,0	15,0	15,0	50,0
34	МУП «Ботаюртовский»	5,5	98,0	98,0			9,0	3,6	214,1
35	МО «сельсовет Адильянгиюртовский»	2,8	1,5	1,5		4,4		0,3	10,5
36	МО «село Бамматюрт»	2,6	2,2	1,2				0,2	6,2
37	МО «село Бамматюрт» (КФХ)					31,0			31,0
38	МО «село Солнечное»	2,6	9,2	8,2		5,2	0,4	10,1	35,7
39	МО «село Нурадилова »	8,6	8,5	8,5		5,2	0,3	0,2	31,3
40	МО «сельсовет Карлнюртовский»	7,5	10,6	10,6		2,7		0,2	31,6
41	МО «село Цяб Ичичали»	7,4	8,9	8,0		3,08	0,2	0,2	27,78

42	МО «село Тукита»	7,7	7,8	6,8		4,2		6,3	32,8
43	МО «село Сивух»	8,4	10,6	9,6		5,6	0,2	0,4	34,8
44	МО «село Тотурбийкала»	8,8	7,4	99,7		5,9		0,1	121,9
45	МО «сельсовет Могилевский»	7,2	6,8	6,8		1,4		0,2	22,4
46	МО «сельсовет Темираульский»	5,4	5,6	5,6		52,12		0,2	68,92
47	МО «село Борагангечув»	7,4	8,0	8,0		4,6		0,4	28,4
48	СПК «Байрамаульский-2006»						3,0	21,5	24,5
49	МУП «Хамавюртовский»		62,4	62,4			2,7	5,8	133,3
50	СПК «им. Наиба Кади»		1,6				1,3	1,8	4,7
51	СПК «им. Ленина»			20,0					20,0
52	ОПХ «им. Кирова»						5,2	13,0	18,2
53	МУН «Османюртовское»						2,8	10,0	12,8
54	МУП «им. Абдулмаджидова»					5,0	3,5	1,6	10,1
55	МУП «им. Х.Нурадилова»						8,0	4,5	12,5
56	МУП «Сулевкенский»						3,4	2,5	5,9
57	СПК «Большевик»						2,0	3,15	5,15
58	СПК «им. Даниялова»						12,4	3,6	16,0
59	Колхоз «им. Дахадаева»						1,6	2,0	3,6
60	СПК «Казмаульский»						17,0	14,0	31,0
61	СПК «Чагаротарский»						16,8	2,6	19,4
62	СПК «Терек»						5,2	8,0	13,2
63	СПК «им. Доветова»				34,0		6,5	2,5	43,0
64	МУП «Восход»						13,0	15,0	28,0
65	МУП «им. Султанова»						2,8	1,0	3,8
66	МУП «им. Р. Нурова»						1,3	4,5	5,8
67	МУП «Боташюртовкое»						1,6	0,15	1,75
68	СПК «Агрофирма Сивух»						21,0	14,5	35,5
69	ГУП «Аксай»				46,0	11,8		20,0	77,8

70	ГУП «Муцалаульский»				5,0		2,0	0,7	7,7
71	МУП «им. Аджиева»						16,0	10,5	26,5
72	МУП «Дружба»						2,0	2,3	4,3
73	МУП «Курушское»						14,0		14,0
74	АКФХ «им. Диярханова»						6,0		6,0
75	МО «село Новый Костек»					4,6	0,2		4,8
76	МО «село Эндирей» КФХ	2,6	9,6	8,6		33,4	0,1	1,7	56,0
ИТОГ		329,5	564,6	620,3	867,0	357,9	260,0	402,0	3401,3



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»**

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

«23» 06 2014г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 367

«О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

В соответствии с подпунктом "а" пункта 4 Плана противодействия коррупции в Республики Дагестан утвержденного Указом Президента Республики Дагестан от 28 апреля 2012 года № 73 «О плане противодействия коррупции в Республики Дагестан на 2012-2013 годы и внесение изменений в некоторые акты Президента РД по вопросам противодействия коррупции, Указом Главы Республики Дагестан от 28 мая 2014 года № 119 «О мерах по реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, полученных от его реализации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации (Приложение № 1).
2. Установить, что администрация муниципального образования «Хасавюртовский район» осуществляет прием подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимает решения о реализации указанных подарков.

3. Создать и утвердить состав комиссии по поступлению и выбытию активов муниципального образования «Хасавюртовский район» (Приложение № 2).

4. Начальнику отдела экономики и социального развития администрации муниципального района «Хасавюртовский район» Арсланхановой А. А., разработать положение о комиссии по поступлению и выбытию активов муниципального района «Хасавюртовский район».

5. Рекомендовать главам муниципальных образований сельских поселений муниципального района «Хасавюртовский район» обеспечить утверждение соответствующих порядков.

6. Управляющему делами администрации муниципального района «Хасавюртовский район» Алисултанову М. А. довести настоящее Постановление до муниципальных служащих администрации муниципального района «Хасавюртовский район» и глав муниципальных образований сельских поселений муниципального района «Хасавюртовский район».

7. Помощнику главы администрации муниципального района «Хасавюртовский район» Чораеву Р. А. разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Хасавюртовский район» в сети «Интернет».

8. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
МО «Хасавюртовский район»**

Исп. М. Алисултанов
Тел. 5-20-60



З. Боташев

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового

положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц».

3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в администрацию муниципального района «Хасавюртовский район».

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в администрацию муниципального района «Хасавюртовский район». К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов муниципального района «Хасавюртовский район».

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость, которого неизвестна, сдается председателю комиссии по поступлению и выбытию активов муниципального района «Хасавюртовский район», которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней

со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Администрация муниципального района «Хасавюртовский район» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества муниципального района.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Главы муниципального района «Хасавюртовский район» (далее Глава района) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Администрация муниципального района «Хасавюртовский район» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться администрацией муниципального района «Хасавюртовский район», с

учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации муниципального района «Хасавюртовский район».

15. В случае нецелесообразности использования подарка Главой района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой района принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

**Управляющий делами администрации
МО «Хасавюртовский район»**

М. Алисултанов

Уведомление о получении подарка

Администрация муниципального образования
«Хасавюртовский район»

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

от " __ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении

_____ (дата получения) подарка(ов) на

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____

на _____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____

" __ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____

" __ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

" __ " _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Постановлению Главы
администрации МО «Хасавюртовский район»
от 23 июля 2014г. № _____

СОСТАВ

**комиссии по учету, поступлению и выбытию активов
муниципального района «Хасавюртовский район»**

Председатель комиссии:

Хизриев Мурад Хажгереевич	- первый заместитель главы администрации муниципального района «Хасавюртовский район».
---------------------------------	--

Заместитель председателя комиссии:

Джамалов Гусен Абдулкапурович	- заместитель управляющего делами администрации муниципального района «Хасавюртовский район».
-------------------------------------	---

Секретарь комиссии:

Чораев Руслан Ахмедович	- помощник главы администрации муниципального района «Хасавюртовский район»;
-------------------------------	--

Члены комиссии:

Арсланалиев Ибрагим Мовладиевич	- Председатель контрольно счётной палаты администрации муниципального района «Хасавюртовский район».
Алимагомаев Бушра Магомедович	- начальник финансового управления администрации муниципального района «Хасавюртовский район»;
Гасайниева Бурليات Закарьяевна	Начальник отдела учёта и отчётности администрации муниципального района «Хасавюртовский район»;
Загиров Алибек Абдулаевич	- начальник юридического отдела администрации муниципального района «Хасавюртовский район».



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 20 » 09 2018 г.

№ 438

**О мерах по реализации в МО «Хасавюртовский район» Указа Главы
Республики Дагестан от 11 сентября 2018 №99 «О плане
противодействия коррупции в Республике Дагестан
на 2018-2020гг.»**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 2018г. №378 «О национальном плане противодействия коррупции на 2018 – 2020 годы», Указом Главы Республики Дагестан от 11 сентября 2018 года №99 «О плане противодействия коррупции в Республике Дагестан на 2018 – 2020 годы», Постановлением главы администрации МО «Хасавюртовский район» от 31 января 2014 года №54 «О создании комиссии по противодействию коррупции и об утверждении Положения о Комиссии по противодействию коррупции» и Уставом МО «Хасавюртовский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый план противодействия коррупции в МО «Хасавюртовский район» на 2018-2020 годы.

2. Руководителям структурных подразделений администрации МР, учреждений, организаций и Главам сельских поселений муниципального района обеспечить в соответствии с Планом противодействия коррупции, утвержденным настоящим постановлением, реализацию предусмотренных ими мероприятий;

- обеспечить в соответствии с планом противодействия коррупции в МО «Хасавюртовский район» на 2018-2020 годы реализацию предусмотренных ими мероприятий и внесение изменений в планы противодействия коррупции и антикоррупционные программы.

4. Комиссии по противодействию коррупции в муниципальном районе ежегодно рассматривать отчет об исполнении мероприятий, предусмотренным в соответствии с указом Главы РД от 11 сентября 2018 г. № 99 Плана противодействия коррупции в РД на 2018 -2020 годы.

5. Асекову С. Б. – помощнику главы администрации МР по вопросам противодействия коррупции направлять ежеквартально информацию о реализации плана противодействия коррупции в МО «Хасавюртовский район» на 2018-2020 годы в Управление Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан по вопросам противодействия коррупции.

6. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы администрации МР – Боташева З. Г.

Глава муниципального района



С. Б. Асеков

Д. Салавов

Исп. М. Алисултанов
Тел. 5-20-60

П Л А Н
противодействия коррупции в МО «Хасавюртовский район» на 2018-2020 годы

№ п/п	Мероприятия	Исполнители мероприятий	Исполнение, вид документа	Сроки исполнения	Ожидаемый результат
1	2	3	4	5	6
1.	Проведение общественных обсуждений (с привлечением экспертного сообщества) проектов планов противодействия коррупции на 2018-2020 годы в МО "Хасавюртовский район"	Администрация МО "Хасавюртовский район", общественная палата района, представители местных отделений политических партий, профсоюзы	Отчет управлению по противодействию коррупции Администрации главы и Правительство РД	до 15 сентября 2018 года	повышение эффективности общественного контроля за организацией работы по противодействию коррупции
2.	Проведение комплекса мер, направленных на повышение эффективности взаимодействия МО "Хасавюртовский район" с правоохранительными и налоговыми органами, органами казначейства и кредитными организациями по легализации «теневой» экономики и «теневой» зарплаты, противодействию отмыванию доходов, а также на своевременное выявление и предотвращение правонарушений во всех отраслях экономики республики	ОГВ РД в МО "Хасавюртовский район" (по согласованию, прокуратура района (по согласованию) ОМВД по МО "Хасавюртовский район"	Отчет управлению по противодействию коррупции Администрации главы и Правительство РД	ежегодно, до 15 декабря	снижение уровня коррупции в республике; повышение эффективности расходования бюджетных средств; повышение собираемости налогов

1	2	3	4	5	6
3.	Обеспечение ежегодного повышения квалификации должностных лиц МО "Хасавюртовский район", ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений	Администрация МО "Хасавюртовский район"	Отчет управлению по противодействию коррупции Администрации главы и Правительство РД	до 20 января года, следующего за отчетным	повышение эффективности деятельности уполномоченного органа республики по профилактике коррупционных и иных правонарушений и должностных лиц ОГВ РД и ОМС
4.	Принятие мер по недопущению в МО "Хасавюртовский район" случаев возложения на подразделения (должностных лиц) по профилактике коррупционных и иных правонарушений функций, не относящихся к антикоррупционной работе, и обеспечение их организационной и функциональной независимости	Администрация МО "Хасавюртовский район"	Отчет управлению по противодействию коррупции Администрации главы и Правительство РД	до 15 декабря 2018 года, до 20 августа 2019 года	повышение эффективности деятельности уполномоченного органа республики по профилактике коррупционных и иных правонарушений и должностных лиц ОГВ РД и ОМС, ответственных за
5.	Соблюдение принципа стабильности кадров при организации работы подразделений и должностных лиц в МО "Хасавюртовский район", ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений	Администрация МО "Хасавюртовский район"	Отчет управлению по противодействию коррупции Администрации главы и Правительство РД главы и Правительство РД	до 20 января года, следующего за отчетным	

1	2	3	4	5	6
6.	<p>Внедрение в деятельность должностных лиц в МО "Хасавюртовский район", ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений подразделений по профилактике коррупционных и иных правонарушений, компьютерных программ, разработанных на базе специального программного обеспечения в целях осуществления:</p> <p>мониторинга и автоматизированного анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, претендующими на замещение должностей, включенных в соответствующие перечни, и лицами, замещающими указанные должности, с использованием баз данных о недвижимом имуществе, транспортных средствах, счетах, кредитах, ценных бумагах;</p> <p>сбора, систематизации и рассмотрения обращений граждан о даче согласия на замещение в организации должности на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) или на выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуг) на условиях трудового договора, если отдельные функции государственного, муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего</p>	Администрация МО "Хасавюртовский район"	Отчет управлению по противодействию коррупции Администрации главы и Правительство РД	внедрение - в 2019 г.; использование в 2020 г.	повышение эффективности деятельности уполномоченного органа РД по профилактике коррупционных и иных правонарушений и должностных лиц ОГВ РД и ОМС, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений
7.	Обеспечение соблюдения лицами, замещающими государственные должности Республики Дагестан, должности государственной гражданской службы Республики Дагестан, муниципальные должности в Республике Дагестан и должности муниципальной службы в Республике Дагестан запретов, ограничений, требований и исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции	Администрация МО "Хасавюртовский район"	Отчет управлению по противодействию коррупции Администрации главы и Правительство РД	ежегодно, до 15 декабря	повышение ответственности должностных лиц за соблюдением требований к служебному поведению

1	2	3	4	5	6
8.	<p>Принятие мер по повышению эффективности контроля за соблюдением лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Дагестан, муниципальных должности в Республике Дагестан и должности муниципальной службы в Республике Дагестан, требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения</p>	<p>Комиссия по противодействию коррупции в МО "Хасавюртовский район"</p>	<p>Отчет управлению по противодействию коррупции Администрации главы и Правительство РД</p>	<p>ежегодно, до 15 декабря. Итоговый доклад - до 15 ноября 2020 года</p>	<p>повышение эффективности организации противодействия коррупции в ОГВ РД и ОМС; повышение персональной ответственности должностных лиц за соблюдение законодательства о противодействии коррупции; повышение уровня доверия населения к деятельности ОГВ РД и ОМС</p>
9.	<p>Проведение в МО "Хасавюртовский район" мониторинга информации о коррупционных проявлениях в деятельности должностных лиц, размещенной в СМИ и содержащейся в поступающих обращениях граждан и юридических лиц, в том числе о несоблюдении ограничений, запретов и невыполнении требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, установленных в целях противодействия коррупции</p>	<p>Комиссия по противодействию коррупции в МО "Хасавюртовский район"</p>	<p>Отчет управлению по противодействию коррупции Администрации главы и Правительство РД</p>	<p>раз в полугодие, до 20 июля и до 20 декабря</p>	

1	2	3	4	5	6
10.	Информирование граждан в МО "Хасавюртовский район" о результатах проведенных проверок, обстоятельствах совершения коррупционных правонарушений и принятых мерах в отношении виновных должностных лиц посредством размещения указанных сведений на официальном сайте МО "Хасавюртовский район", а также в СМИ	Администрация МО "Хасавюртовский район"	Отчет управлению по противодействию коррупции Администрации главы и Правительство РД	ежегодно, до 15 декабря	повышение информированности граждан о результатах деятельности по противодействию коррупции; формирование в обществе нетерпимости к коррупционным проявлениям
11.	Проведение в МО "Хасавюртовский район" актуализации коррупционных рисков при осуществлении государственных, муниципальных функций и предоставлении государственных, муниципальных услуг и на основании выявленных коррупционных рисков внесение изменений в карты коррупционных рисков, административные регламенты, перечни должностей и должностные регламенты	Администрация МО "Хасавюртовский район"	Отчет управлению по противодействию коррупции Администрации главы и Правительство РД	ежегодно, до 20 февраля года, следующего за отчетным	повышение эффективности деятельности ОИВ РД и ОМС по противодействию коррупции
12.	Обеспечение в МО "Хасавюртовский район" введения с 1 января 2019 года требования об использовании специального программного обеспечения «Справки БК» всеми лицами, претендующими на замещение должностей или замещающими должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей, при заполнении справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Администрация МО "Хасавюртовский район"	Отчет управлению по противодействию коррупции Администрации главы и Правительство РД	до 1 января 2019 года	обеспечение достоверности и полноты представляемых сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1	2	3	4	5	6
13.	Ознакомление лиц, замещающих муниципальную должность Республики Дагестан, должности муниципальной службы в МО "Хасавюртовский район" с документами своего личного дела во всех случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	Администрация МО "Хасавюртовский район"	Отчет управлению по противодействию коррупции Администрации главы и Правительство РД	ежегодно, до 15 марта года, следующего за отчетным	актуализация сведений, содержащихся в анкетах должностных лиц о членах семьи, родственниках и свойственниках; выявление фактов конфликта интересов на государственной и муниципальной службе;
14.	Актуализация сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при назначении на муниципальную должность в Республике Дагестан и поступлении на государственную гражданскую службу Республики Дагестан, муниципальную службу в Республике Дагестан	Администрация МО "Хасавюртовский район"	Отчет управлению по противодействию коррупции Администрации главы и Правительство РД	до 1 октября 2020 года	повышение эффективности кадровой работы
15.	Обучение муниципальных служащих в МО "Хасавюртовский район", впервые поступивших на муниципальную службу, для замещения должностей, включенных в перечни должностей, установленные нормативными правовыми актами Республики Дагестан, по образовательным программам в области противодействия коррупции	Администрация МО "Хасавюртовский район"	Отчет управлению по противодействию коррупции Администрации главы и Правительство РД	ежегодно, до 15 января	снижение количества коррупционных правонарушений в ОГВ РД, ОМС
16.	Проведение комплекса организационных, разъяснительных и иных мер в МО "Хасавюртовский район" по предупреждению коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед ОИВ РД и ОМС	Администрация МО "Хасавюртовский район"	Отчет управлению по противодействию коррупции Администрации главы и Правительство РД	Ежегодно до 15 января года, следующего за отчетным	снижение уровня коррупционных правонарушений

1	2	3	4	5	6
17.	Совершенствование мер по противодействию коррупции в МО "Хасавюртовский район" в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Контрольно-счетная комиссия Администрации МО "Хасавюртовский район", МКУ ОМЗиП	Отчет управлению по противодействию коррупции Администрации главы и Правительство РД	ежегодно, по мере внесения изменений в законодательство РФ	снижение уровня коррупции при осуществлении закупок; повышение эффективности расходования бюджетных средств
18.	Проведение семинаров-совещаний в МО "Хасавюртовский район" по актуальным вопросам применения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции с должностными лицами, ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждениях и организациях муниципального района	Администрация МО "Хасавюртовский район"	Отчет управлению по противодействию коррупции Администрации главы и Правительство РД	раз в полугодие, до 1 - го числа месяца, следующего за отчетным периодом	повышение эффективности работы должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений
19.	Проведение оценки эффективности деятельности МО "Хасавюртовский район" в сфере противодействия коррупции на основании соответствующей методики, одобренной Комиссией	Администрация МО "Хасавюртовский район", комиссия по противодействию коррупции	Отчет управлению по противодействию коррупции Администрации главы и Правительство РД	ежегодно, до 15 декабря, начиная с 2019 года	повышение результативности работы ОИВ РД и ОМС



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
“ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН”**

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

“ 04 ” 09 2013 г.

№ 459

Об определении границ прилегающих к организациям и (или) объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории МО «Хасавюртовский район»

В соответствии с Федеральными законами от 22 ноября 19956 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2012 года № 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции», постановлением Правительства Республики Дагестан от 24 июля 2013 года №367 «Об определении мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Республики Дагестан», Уставом МО «Хасавюртовский район», в целях определения границ и разработки схем границ прилегающих территорий для каждой организации и (или) объекта на территории МО «Хасавюртовский район» администрация МО «Хасавюртовский район»

п о с т а н о в л я е т :

1 .Утвердить способ расчета расстояний от организаций и (или) объектов, на прилегающей территории к которым не допускается розничная продажа

алкогольной продукции, до границ данных прилегающих территорий (прилагается)

2. Уполномочить администрации СМО на определение границ прилегающих к организациям и (или) объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, с приложением схем границ данных территорий для каждой организации и (или) объекта.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Хизриева М.Х. первого заместителя главы администрации МО «Хасавюртовский район»

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации
МО «Хасавюртовский район»**



Боташев З.Г.

Хизриев М.Х.
5-20-79

Приложение
к постановлению администрации
МО «Хасавюртовский район»
от 04.09.2013г № 459

**Способ расчета расстояния
от организаций и (или) объектов, на прилегающей территории к
которым не допускается розничная продажа алкогольной продукции,
до границ данных прилегающих территорий**

1. Расстояние от организаций и (или) объектов, на прилегающей территории к которым запрещена розничная продажа алкогольной продукции (далее – объекты), до границ прилегающих территорий (далее – расстояние) определяется по прямой линии без учета искусственных и естественных преград от:

- входа для посетителей на обособленную территорию (при наличии обособленной территории, границы которой обозначены ограждением (объектами искусственного происхождения), прилегающей к зданию (строению, сооружению), в котором расположен объект (далее – обособленная территория)) или в здание (строение, сооружение), в котором расположен объект (при отсутствии обособленной территории) - для детских, образовательных, медицинских организаций, объектов спорта, розничных и оптовых рынков, вокзалов, мест нахождения источников повышенной опасности, объектов военного назначения;

- любой точки границы территории места массового скопления граждан, совпадающей с границами земельного участка, прошедшего межевание и поставленного на кадастровый учет (при наличии сформированного земельного участка), или обозначенной ограждением (объектами искусственного происхождения), краями проезжих частей улиц, зданиями - для мест массового скопления граждан.

2. Утвердить следующие значения расстояний:

2.1. для установления запрета на розничную продажу алкогольной продукции в стационарных торговых объектах:

Наименование групп объектов	Минимальное расстояние, м.
- к детским организациям	100
- к образовательным организациям	100
- к медицинским организациям	100
- к объектам спорта	100
- к розничным и оптовым рынкам	100
- к вокзалам	100
- к иным местам массового скопления граждан	100
- к местам нахождения источников повышенной опасности	100
- к объектам военного назначения	100

2.2. для установления запрета на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания:

Наименование групп объектов	Минимальное расстояние, м.
- все группы объектов	100



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»**

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. (8-872310) 21-81, факс 30-91

200/52

№ 162

**Заместителю председателя
Комитета по виноградарству
и регулированию алкогольного
рынка Республики Дагестан
«Дагвино»
А. Халилову**

На Ваш № 7-11/310-1014 от 17.10.2013г.

Администрация МО «Хасавюртовский район» направляет копию постановления «Об определении границ прилегающих к организациям и (или) объектам территорий на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории МО «Хасавюртовский район» »
Приложение: в 4 листах.

**Глава администрации
МО «Хасавюртовский район»**

З. Боташев



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
“ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН”**

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. (8-872310) 21-81, факс 30-91

« 15 » 11 200 13 г.

№ 628

**Заместителю председателя
Комитета по виноградарству
и регулированию алкогольного
рынка Республики Дагестан.**

На Ваш исх. №7 – 11/ 310 -1014 от 17 октября 2013 года.

Администрация МО «Хасавюртовский район» направляет информацию «Об определении границ, прилегающих к организациям и (или) объектам на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории сельских поселений МО «Хасавюртовский район»».

(Информация прилагается.)

**Глава администрации МО
«Хасавюртовский район»**

Исп. Алисултанов М.А.
Тел 5-20-60

З. Боташев

№	Наименование сельских администраций					
✓ 1	Аксайской					
✓ 2	Акбулатюртовской					
✓ 3	Адильотарской					
✓ 4	Аджимажагатюртовской					
✓ 5	Борагангечувской					
✓ 6	Боташюртовской					
✓ 7	Ботаюртовской					
✓ 8	Бамматюртовской					
✓ 9	Байрамаульской					
✓ 10	Дзержинской					
✓ 11	Ичичалинской					
✓ 12	Костекской					
✓ 13	Казмааульской					
✓ 14	Карланюртовской					
✓ 15	Кокрекской					
✓ 16	Курушской					
✓ 17	Кандаураульской					
✓ 18	Муцалаульской					
✓ 19	Могилевской					
✓ 20	Моксобской					
✓ 21	Новогагатлинской					
✓ 22	Новосельской					
✓ 23	Нурадиловской					
✓ 24	Новосаситлинской					
✓ 25	Новокостекской					
✓ 26	Октябрьской					
✓ 27	Османюртовской					
✓ 28	Покровской					
✓ 29	Первомайской					
✓ 30	Советской					
✓ 31	Сивухской					
✓ 32	Сулевкентской					
✓ 33	Солнечной					
✓ 34	Садовой					
✓ 35	Темираульской					
✓ 36	Теречкой					
✓ 37	Тукитинской					
✓ 38	Тотурбийкалинской					
✓ 39	Хамавюртовской					
✓ 40	Чагаротарской					
✓ 41	Шагадинской					
✓ 42	Эндирейской					



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61. факс 5-20-95

« 8 » 12 2012 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 472

**О Совете по межнациональным
отношениям при Администрации
МР «Хасавюртовский район»**

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 19.12.2012 года №1666 «О Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года» с целью обеспечения защиты прав и интересов всех групп населения, независимо от национальности и вероисповедания, создания условий мирного сосуществования граждан на территории МР «Хасавюртовский район», совместного решения межнациональных вопросов, формирования толерантного сознания и профилактики экстремизма,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о Совете по межнациональным отношениям при Администрации МР «Хасавюртовский район» (приложение №1).
2. Утвердить регламент работы Совета по межнациональным отношениям при Администрации МР «Хасавюртовский район» (приложение №2).
3. Утвердить состав Совета по межнациональным отношениям при Администрации МР «Хасавюртовский район» (приложение №3).
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации МР Касимова В. А.

Глава МР
«Хасавюртовский район»

Исп. М. Алисултанов
Тел. 5-20-60



Салавов

Д. Салавов

ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете по межнациональным отношениям при Администрации
МР «Хасавюртовский район»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Совет по межнациональным отношениям при Администрации Хасавюртовского района (далее - Совет) является консультативно-совещательным органом при Главе МР «Хасавюртовский район» по вопросам межнациональных отношений, возникающих на территории Хасавюртовского района.

2. Совет создается для достижения следующих целей:

2.1 .Обеспечение условий для защиты прав и интересов всех групп населения, независимо от национальности и вероисповедания.

2.2. Обеспечение условий для мирного сосуществования граждан на территории поселения.

2.3.Профилактика межнациональных конфликтов и разрешение возникших межнациональных проблем.

2.4.Оказание содействия Главе МР в проведении на территории поселения взвешенной, сбалансированной, справедливой и разумной политики в области межнациональных отношений.

3. Деятельность Совета основывается на следующих принципах:

3.1.Открытость деятельности Совета для общественности, средств массовой информации, контролирующих и правоохранительных органов, органов государственной власти и местного самоуправления.

3.2. Неукоснительное соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов РФ, законов РФ, Указов и распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ, правовых актов органов исполнительной власти РФ, законодательства Республики Дагестан, решений Собрания депутатов муниципального района, постановлений и распоряжений Главы МР и Администрации МР «Хасавюртовский район», международных договоров Российской Федерации, общепризнанных норм права и морали.

3.3.Совместная работа всех членов Совета для достижения целей, поставленных перед Советом.

3.4.Взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления, правоохранительными и контролирующими органами для решения межнациональных вопросов, возникающих на территории поселения.

3.5.Представление в Совете национально - культурных образований, проживающих на территории района, доступность Совета для всех национальностей, проживающих на территории Хасавюртовского района.

3.6.Постоянная и непрерывная работа членов Совета с участниками национально - культурных образований, направивших данного члена для работы

в Совете.

3.7. Взаимодействие с аналогичными органами и организациями, действующими на территории Республики Дагестан, в других субъектах РФ.

II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СОВЕТА

1. Совет возглавляется Председателем, который назначается Главой МР. В состав совета назначается секретарь Совета.

2 Члены Совета назначаются постановлением Главы МР по представлению председателя Совета и направлению национально - культурного образования для представления его интересов в Совете. Исполнение обязанностей члена Совета производится на общественных началах. Членом Совета может быть только лицо, постоянно проживающее на территории муниципального образования.

3. Количество членов Совета не ограничивается и изменяется в зависимости от изменений в национальном составе граждан, проживающих на территории муниципального образования, поступления предложений по включению в состав Совета новых членов.

4. Обязанности члена Совета исполняются на добровольной основе.

5. Член Совета может быть исключен из состава Совета:

5.1 .По его личному заявлению.

5.2. По ходатайству не менее чем двух третей членов Совета, в том случае, когда исключаемый член дезорганизует работу Совета, не выполняет его требования и решения, или иным образом мешает его работе.

5.3. По обращению национально - культурного образования, направившего его для работы в Совете.

6. Срок действия Совета не ограничен.

III. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ СОВЕТА

1. Совет вправе принимать к своему рассмотрению любые обращения, направленные ему организациями и гражданами.

2. Совет вправе принимать к своему рассмотрению любые вопросы, вынесенные на его обсуждение членами Совета, национально - культурными образованиями, организациями, гражданами, должностными лицами.

3. Совет дает рекомендации Главе МР по вопросам своей компетенции, обращается к нему по вопросам нормотворческой инициативы.

4. Совет дает рекомендации гражданам и организациям по вопросам своей компетенции.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА

1. Заседания Совета проводится один раз в квартал в форме заседаний Совета.

2. Заседание Совета правомочно, если в его работе принимают участие не менее половины от числа членов Совета, в том числе председатель Совета, а также все члены Совета, по инициативе которых собрано внеочередное заседание.

3. Внеочередное заседание Совета проводится по инициативе:

3.1 . Главы МР «Хасавюртовский район».

3.2. Председателя Совета.

3.3. Не менее чем трех членов Совета.

4. Уведомление членов Совета о предстоящем заседании и повестке дня производится секретарем Совета или лицом, по инициативе которого проводится заседание.
5. Итоги заседаний Совета и его решения оформляются протоколами, которые подписываются председателем Совета. Протоколы заседаний Совета хранятся у секретаря Совета, копии протокола и выписки из них всем заинтересованным лицам по их требованию.
6. Рабочие совещания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
7. Для изучения проблемы, подготовки отдельных вопросов в составе Совета могут быть созданы временные комиссии, рабочие группы из числа членов Совета, представителей государственных органов и иных организаций.

РЕГЛАМЕНТ
работы Совета по межнациональным отношениям при
Администрации Хасавюртовского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 602 «Об обеспечении межнационального согласия», Указа Президента Российской Федерации от 19.12.2012 года №1666 «О Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года» и устанавливает общие правила организации деятельности Совета по межнациональным отношениям при Администрации Хасавюртовского района (далее – Совет) по реализации его полномочий, закрепленных в Положении о Совете по межнациональным отношениям при Администрации Хасавюртовского района.

1.2. Основные задачи и функции Совета изложены в Положении о Совете по межнациональным отношениям при Администрации Хасавюртовского района, утвержденном постановлением Главы МР «Хасавюртовский район».

2. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕТА

2.1. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Совета на год (далее – план работы Совета).

2.2. План работы Совета готовится исходя из складывающейся обстановки в области противодействия экстремизма, обстановке межнациональных отношений на территории Хасавюртовского района, рассматривается на заседании Совета и утверждается председателем Совета.

2.3. Заседания Совета проводятся в соответствии с планом работы Совета не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решениям председателя Совета могут проводиться внеочередные заседания Совета.

2.4. Предложения в проект плана работы Совета вносятся в письменной форме секретарю Совета не позднее, чем за один месяц до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем Совета.

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании Совета должны содержать:

наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Совета;

форму и содержание предлагаемого решения;

наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

перечень соисполнителей;

дату рассмотрения на заседании Совета.

В случае если в проект плана работы Совета предлагается включить рассмотрение на заседании Совета вопроса, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору предложения необходимо предварительно согласовать его с государственным органом, к компетенции которого он относится.

Предложения в проект плана работы Совета могут направляться секретарем Совета для дополнительной проработки членами Совета. Заключение членов Совета и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю Совета не позднее двух недель со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

2.6. На основе предложений, поступивших секретарю Совета, формируется проект плана работы Совета, который по согласованию с председателем Совета вносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Совета текущего года.

2.7. Утвержденный план работы Совета рассылается секретарем Совета членам Совета.

2.8. Решение о внесении изменений в план работы Совета принимается председателем Совета по мотивированному письменному предложению члена Совета, ответственного за подготовку внесенного на рассмотрение вопроса.

2.9. Рассмотрение на заседаниях Совета дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решениям председателя Совета.

3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА

3.1. Члены Совета, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Совета, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с планом работы Совета и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

3.2. Секретарь Совета оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Совета.

3.3. Проект повестки дня заседания Совета уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем Совета с председателем Совета.

3.4. Материалы к заседанию Совета представляются секретарю Совета не позднее, чем за 14 дней до даты проведения заседания и включают в себя:

аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;

тезисы выступления основного докладчика;

проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;

материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;

особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

3.6. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Совета осуществляет секретарь Совета.

3.7. В случае непредставления материалов в установленный настоящим Регламентом срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

3.8. Повестка предстоящего заседания, проект протокольного решения Совета с соответствующими материалами докладываются секретарем Совета председателю Совета не позднее чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

3.9. Члены Совета и участники заседания, которым разосланы повестка

заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы, при наличии замечаний и предложений, не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания представляют их в письменном виде секретарю Совета.

3.10. В случае если для реализации решений Совета требуется принятие нормативно-правового акта Хасавюртовского района, при необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

3.11. Секретарь Совета не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания информирует членов Совета и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Совета.

3.12. Члены Совета не позднее чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания Совета информируют председателя Совета о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Совета, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю Совета.

3.13. На заседания Совета могут быть приглашены руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

3.14. Состав приглашаемых на заседание Совета должностных лиц формируется секретарем Совета на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю Совета заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА

4.1. Заседания Совета созываются председателем Совета либо, по его поручению, секретарем Совета.

4.2. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Совета, регистрируются секретарем Совета.

4.3. Присутствие на заседании Совета его членов обязательно.

Члены Совета не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

В случае, если член Совета не может присутствовать на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Совета и согласовать с ним, при необходимости, возможность присутствия на заседании (с правом совещательного голоса) лица, исполняющего его обязанности.

4.4. Члены Совета обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

4.5. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

4.6. Заседания проходят под представительством председателя Совета либо, по его поручению, лица, его замещающего.

Председатель Совета:

ведет заседание Совета;

организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Совета;

предоставляет слово для выступления членам Совета, а также приглашенным лицам;

организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Совета

и приглашенными лицами;

4.7. С докладами на заседаниях Совета по вопросам его повестки выступают члены Совета, либо в отдельных случаях, по согласованию с председателем Совета, лица, уполномоченные членами Совета.

4.8. Регламент заседания Совета определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании решением Совета.

4.9. При голосовании член Совета имеет один голос и голосует лично. Член Совета, не согласный с предлагаемым Комиссией решением, вправе на заседании Совета, на котором указанное решение принимается, довести до сведения членов Совета свое особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Совета.

4.10. Решения Совета принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета. При равенстве голосов решающим является голос председателя Совета.

4.11. Результаты голосования, оглашенные председателем Совета, вносятся в протокол.

4.12. При проведении закрытых заседаний Совета (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением режима секретности.

4.13. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Совета под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарю Совета по окончании заседания.

4.14. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также аудиозаписи на заседаниях Совета организуются в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, секретарем Совета.

4.15. Участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ НА ЗАСЕДАНИЯХ СОВЕТА

5.1. Решения Совета оформляются протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Совета и подписывается председателем Совета.

5.2. В решении Совета указываются: фамилии лица, проводящего заседание Совета, и приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

5.3. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Совета материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в решении Совета отражается соответствующее поручение членам Совета.

5.4. Решения Совета (выписки из решений Совета) направляются в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, иные государственные органы, в органы местного самоуправления в части их касающейся, в трехдневный срок после получения секретарем Совета подписанного решения Совета, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций.

5.5. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в решениях Совета, осуществляется секретарем Совета.

Секретарь Совета снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Совета, о чем информирует исполнителей.

**Состав
Совета по межнациональным отношениям
при Администрации МР «Хасавюртовский район»**

Председатель Совета:

Акавов Акав Закарьяевич
Начальник отдела по работе с
обращениями граждан и делопроизводства
администрации МР

Секретарь Совета:

Чораев Руслан Ахмедович
Пресс-секретарь главы администрации МР

Члены Совета:

Загалов Идрис Магомедович
Начальник отдела культуры,
национальной политики и туризма
администрации МР;

Аджиев Эльмар Аджиджапарович
Начальник отдела по
антитеррористической работе
администрации МР;

Арсаев Ризван Эдиевич
Главный архитектор администрации МР;

Юсупов Рафик Пирметович
Глава МО «село Куруш»;

Рабадангаджиев Магомед Камилович
Глава МО «с. Новый Костек»;

Коймурзаев Гаджимурад Арсланалиевич
Директор МКУ «Молодёжный Центр».



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 10 20 18.

№ 489

Об утверждении районной долгосрочной целевой программы
"Противодействие коррупции в органах местного самоуправления
муниципального образования МО
"Хасавюртовский район" на 2018 - 2020 годы.

В целях создания системы по предупреждению коррупционных действий, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»» Законом Республики Дагестан от 7 апреля 2009 г. «О противодействии коррупции в Республики Дагестан»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую долгосрочную целевую программу «Противодействие коррупции в органах местного самоуправления муниципального образования «Хасавюртовский район» на 2018 - 2020 годы».
2. Финансовому управлению МО «Хасавюртовский район» при разработке и принятии бюджета муниципального образования «Хасавюртовский район» на 2018-2020 годы предусмотреть средства на финансирование программы.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Хасавюртовский район»

Глава муниципального образования

Д. Салавов

Исп. М. Алисултанов
Тел. 5-20-60

**Целевая Программа
«Противодействие коррупции в муниципальном образовании
«Хасавюртовский район» на 2018-2020 годы»**

Наименование программы	Программа «Противодействие коррупции в муниципальном образовании «Хасавюртовский район» на 2018-2020 годы» (далее - Программа)
Основания для разработки Программы	Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закон РД «О противодействии коррупции в РД», Постановление Администрации района от 20.09.2018 г. №438 «Об утверждении концепции и разработке программы «Противодействие коррупции в муниципальном образовании «Хасавюртовский район» на 2018-2020 годы»
Заказчик Программы	Администрация МО «Хасавюртовский район»
Разработчик Программы	Управление делами Администрации МО «Хасавюртовский район»
Исполнитель-координатор	Юридический отдел Администрации района МО «Хасавюртовский район»
Исполнители Программы	Структурные подразделения Администрации района, Администрации поселений, учреждения и организации МО «Хасавюртовский район»
Цели и задачи Программы	Цель программы: -создание системы мер по предупреждению коррупционных действий; -повышение доверия населения к органам

местного самоуправления;
- содействие реализации права граждан и организаций на доступ к информации фактах коррупции и коррупционных факторах.

Задачи программы:

-выявление, устранение причин и условий, порождающих коррупцию, минимизация и ликвидация последствий коррупции;
-формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции, разъяснение положений действующего законодательства Российской Федерации по борьбе с коррупцией;
-обеспечение прозрачности деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Хасавюртовский район»
-обеспечение участия широких слоев населения в антикоррупционной политике;
-создание эффективной системы взаимодействия граждан, Администрации района, средств массовой информации, правоохранительных органов по вопросам противодействия коррупции.
-совершенствование организации предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Хасавюртовский район»,
-совершенствование муниципальной службы в целях устранения условий, порождающих коррупцию, повышение морального и профессионального уровня муниципальных служащих.

Сроки реализации Программы
Объемы и источники
финансирования Программы

2018 -2020 годы
Реализация мероприятий Программы предусмотрена за счет средств бюджета муниципального образования «Хасавюртовский район» в объемах, предусмотренных Программой, а также средств, выделяемых на текущее финансирование Администрации района. Объем финансирования составляет 840

Ожидаемые конечные результаты реализации программы

тыс.рублей, из них по годам реализации:

2018 год – 280 тыс.рублей;

2019 год – 280 тыс.рублей;

2020 год - 280 тыс.рублей.

В результате реализации мероприятий

Программы ожидается:

-повышение эффективности муниципального управления;

-совершенствование нормативной правовой базы для противодействия коррупции;

-повышение уровня доверия населения к органам местного самоуправления;

-формирование системы открытости и доступности информации о деятельности органов местного самоуправления

муниципального образования

«Хасавюртовский район» при разработке,

принятии решений по важнейшим вопросам

жизнеобеспечения населения.

1. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами

В настоящее время Российская Федерация стоит перед серьезной проблемой, связанной с коррупцией, представляющей реальную угрозу функционирования публичной власти, верховенству закона, демократии, правам человека и социальной справедливости. Наибольшая опасность коррупции в том, что она стала распространенным фактором жизни, к которому большинство членов общества научилось относиться как к негативному, но привычному явлению.

Подменяя публично-правовые решения и действия коррупционными отношениями, основанными на удовлетворении в обход закона частных противоправных интересов, коррупция оказывает разрушительное воздействие на структуры власти и управления, становится существенным тормозом экономического и социального развития, затрудняет проведение социальных преобразований и повышение эффективности национальной экономики, вызывает в российском обществе серьезную тревогу и недоверие к государственным институтам.

Проблема коррупции находится под пристальным вниманием Президента и Правительства Российской Федерации. В ежегодных посланиях Президента РФ Федеральному Собранию РФ борьба с коррупцией трактуется как одна из первоочередных задач, решение которой требуется для формирования свободного, демократичного и справедливого общества.

Коррупция препятствует развитию местного самоуправления, функционированию органов местного самоуправления. Она подрывает доверие

населения к органам местного самоуправления, значительно затрудняет экономическое развитие территории.

Поскольку коррупция может проявляться при доступе (отсутствии доступа) к определенной информации, возникает необходимость совершенствовать технологии доступа общественности к информационным потокам. Решить эту проблему возможно только в результате последовательной, системной, комплексной работы по разработке и внедрению новых правовых, организационных, информационных и иных механизмов противодействия коррупции на всех уровнях государственной власти и органов местного самоуправления.

В целях эффективного решения задач по вопросам противодействия коррупции необходимо объединение усилий институтов гражданского общества, координация деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Хасавюртовский район», взаимодействие с органами государственной власти Республики Дагестан.

Для этого требуется программно-целевой подход, а также проведение организационных мероприятий в этом направлении.

Программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом РД от 07.04.2009 г. № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан».

В рамках первоочередных мероприятий необходимо сосредоточить усилия на создание системы по предупреждению коррупционных действий, повышению доверия населения к органам местного самоуправления, содействию реализации права граждан и организаций на доступ к информации фактах коррупции и коррупционных факторах.

Программа «Противодействие коррупции в муниципальном образовании «Хасавюртовский район» на 2018-2020 годы» должна обеспечить повышение эффективности муниципального управления и уровня доверия населения к органам местного самоуправления, формирование системы открытости и доступности информации о деятельности Администрации района при разработке, принятии решений по важнейшим вопросам жизнедеятельности населения.

Основные мероприятия Программы направлены на противодействие коррупции путем введения антикоррупционных механизмов в сферах деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Хасавюртовский район» разработки и применения современных механизмов мотивации и стимулирования эффективной и профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих.

Реализация настоящей Программы даст возможность разработать и внедрить систему антикоррупционных мероприятий, позволяющую определять их приоритетные направления, оценивать эффективность и своевременно корректировать проведение антикоррупционной политики. Важным элементом Программы является устранение коррупциогенных факторов в действующих правовых актах и проектах правовых актов.

Одним из приоритетных направлений Программы является информирование общества о состоянии противодействия коррупции в органах местного самоуправления. Главная идея противодействия коррупции - формирование

нетерпимого отношения к проявлениям коррупции. Физические лица и представители юридических лиц, информированные об уровне и эффективности противодействия коррупции, уверенные в правовой защите, не станут субъектами коррупционных правонарушений.

Помимо информирования, необходимыми условиями эффективности противодействия коррупции являются повышение уровня правовой грамотности населения и создание такого психологического климата в обществе, при котором нетерпимое отношение к коррупции становится нормой и стимулирует участие граждан в жизни муниципального образования.

В связи с этим, для успешной реализации Программы требуется комплекс мер, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию.

2. Цели и задачи Программы

Основными целями Программы являются профилактика коррупционных проявлений в органах местного самоуправления муниципального образования «Хасавюртовский район» обеспечение прав и законных интересов жителей района .

Задачами Программы являются:

-Устранение условий, порождающих коррупцию;

-формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции, разъяснение положений действующего законодательства Российской Федерации по борьбе с коррупцией;

-обеспечение прозрачности деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Хасавюртовский район»;

-обеспечение участия широких слоев населения в антикоррупционной политике;

-создание эффективной системы взаимодействия граждан, Администрации района, средств массовой информации, правоохранительных органов по вопросам противодействия коррупции.

- совершенствование организации предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Хасавюртовский район» .

-совершенствование муниципальной службы в целях устранения условий, порождающих коррупцию, повышение морального и профессионального уровня муниципальных служащих.

2. Сроки реализации Программы

Реализация Программы рассчитана на трехлетний период с 2018 года по 2020 год.

Этапов реализации Программы не предусматривается, поскольку программные мероприятия должны реализовываться весь период.

3. Ресурсное обеспечение Программы

Ресурсное обеспечение Программы предусмотрено за счет средств бюджета муниципального образования «Хасавюртовский район» в объемах,

предусмотренных Программой, и средств, выделенных соответствующим структурным подразделениям Администрации района.

Объем средств бюджета муниципального образования «Хасавюртовский район», необходимый для финансирования Программы, составляет: всего 840 тыс.рублей, из них по годам реализации:

2018 год – 280 тыс.рублей;

2019 год - 280 тыс.рублей;

2020 год - 280 тыс.рублей.

Объемы финансирования Программы указаны исходя из расходов на реализацию мероприятий и подлежат ежегодному уточнению при формировании бюджета муниципального образования «Хасавюртовский район» на соответствующий финансовый год.

4. Перечень программных мероприятий

Перечень программных мероприятий изложен в приложении к настоящей Программе.

5. Прогноз ожидаемых результатов реализации Программы

В результате реализации мероприятий Программы ожидается:

- повышение эффективности муниципального управления;
- совершенствование нормативной правовой базы для эффективного противодействия коррупции;
- повышение уровня доверия населения к органам местного самоуправления;
- формирование системы открытости и доступности информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Хасавюртовский район» при разработке, принятии решений по важнейшим вопросам жизнеобеспечения населения.

6. Организация управления Программой и контроль над ходом ее реализации

Общий контроль за исполнением Программы осуществляет Администрация района.

Непосредственные исполнители мероприятий Программы представляют в согласованные сроки информацию о ходе ее реализации.

В ходе исполнения программы ежегодно уточняются механизм ее реализации и состав исполнителей.

Исполнители мероприятий Программы несут ответственность за их качественное и своевременное выполнение.

**ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий муниципальной программы
«Противодействие коррупции в муниципальном образовании
"Хасавюртовский район" на 2018 - 2020 годы»**

№ п/п	Программные мероприятия, обеспечивающие выполнение задачи	Исполнители программы	Финансирование, тыс. рублей			Ожидаемый результат от реализованных мероприятий программы
			2018 Всего год	2019 год	2020 год	
1.	Задача 1. Меры по нормативно-правовому и методическому обеспечению противодействия коррупции - всего местный бюджет в том числе:					Устранение коррупциогенных факторов в муниципальных нормативных правовых актах . оценка причин коррупции
1.1.	Мероприятие 1.1. Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Администрации Новосокольнического района, Собрания депутатов района - всего местный бюджет	Юридический отдел МО "Хасавюртовский район"	Текущее финансирование			Устранение коррупциогенных факторов в муниципальных нормативных правовых актах органов местного самоуправления района
1.2.	Мероприятие 1.2. Мониторинг муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления района в целях	Юридический отдел МО "Хасавюртовский район"	Текущее финансирование			Снижение коррупциогенных факторов в муниципальных нормативных правовых актах, совершенствование муниципально правовой базы для эффективного противодействия коррупции

№

Программные мероприятия,
обеспечивающие выполнение задачи

Исполнители программы

п/п

выявления нормативных правовых актов, требующих приведение в соответствие с федеральным и областным законодательством в связи с его изменением. Подготовка и своевременное внесение необходимых изменений

Местный бюджет

1.3.

Мероприятие 1.3.

Установка Автоматизированной системы «Юридический анализ нормативных правовых актов РД и муниципальных нормативных правовых актов»- всего

Управление делами
Администрации МО
"Хасавюртовский район"

местный бюджет

2. **Задача 2.**

Меры, направленные на внедрение механизмов по предотвращению фактов коррупции в Администрации района, муниципальных предприятиях и учреждениях района – всего

местный бюджет

в том числе:

Финансирование, тыс. рублей	Ожидаемый результат от реализованных мероприятий программы		
	2018 год	2019 год	2020 год
Всего			
Текущее финансирование			Обеспечение своевременного приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с обновленным федеральным и областным законодательством, выявление в муниципальных нормативных правовых актах коррупциогенных факторов и своевременное их устранение
Текущее финансирование			Анализ и оценка причин коррупции, факторов, способствующих коррупции, профилактика коррупции
Текущее финансирование			

№ п/п	Программные мероприятия, обеспечивающие выполнение задачи	Исполнители программы
2.1. Мероприятие 2.1	<p>Организация работы «телефона доверия» о фактах проявления коррупции в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях и организациях МО "Хасавюртовский район" от физических и юридических лиц – всего местный бюджет</p>	Юридический отдел МО "Хасавюртовский район"
2.2 Мероприятие 2.2.	<p>Мониторинг заявлений и обращений граждан, поступающих в Администрацию района, а также результатов их рассмотрения, на предмет наличия информации о фактах коррупции со стороны должностных лиц района и муниципальных служащих, а также причинах и условиях, способствовавших проявлению таких фактов - всего местный бюджет</p>	Управление делами Администрации МО "Хасавюртовский район"
2.3. Мероприятие 2.3.	<p>Рассмотрение органами местного самоуправления представлений прокуроров, следователей, дознавателей, частных определений судов о принятии</p>	Юридический отдел МО "Хасавюртовский район"

)

Финансирование, тыс. рублей

Ожидаемый результат от реализованных мероприятий программы

	2018	2019	2020
Всего	год	год	год

Оперативное получение информации от населения о фактах проявления коррупции в органах местного самоуправления, муниципальных предприятиях, учреждениях района

Текущее финансирование

Текущее финансирование

Текущее финансирование

Анализ и оценка причин коррупции, факторов, способствующих коррупции, профилактика коррупции

Текущее финансирование

Текущее финансирование

Анализ и оценка причин коррупции, факторов, способствующих коррупции, профилактика коррупции

№ п/п	Программные мероприятия, обеспечивающие выполнение задачи	Исполнители программы
	мер, по устранению обстоятельств, способствующих совершению коррупционных правонарушений и преступлений - всего местный бюджет	
2.4.	Мероприятие 2.4.	
	Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства по вопросам преодоления административных и организационных барьеров - всего местный бюджет	Управление экономики и развития малого предпринимательства и инвестиции МО "Хасавюртовский район"
3.	Задача 3.	
	Совершенствование организации предоставления муниципальных услуг - всего местный бюджет в том числе:	
3.1.	Мероприятие 3.1.	
	Своевременное принятие и внедрение административных регламентов предоставления муниципальных услуг, их своевременная актуализация в соответствии с требованиями действующего законодательства - всего местный бюджет	Руководители структурных подразделений и органов МО "Хасавюртовский район", муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги

)

Финансирование, тыс. рублей	Ожидаемый результат от реализованных мероприятий программы		
	2018 год	2019 год	2020 год
Всего			
Текущее финансирование			
Текущее финансирование			Преодоление административных и организационных барьеров
Текущее финансирование			
Текущее финансирование			Преодоление административных и организационных барьеров при оказании муниципальных услуг
Текущее финансирование			
Текущее финансирование			Создание условий для исключения проявлений коррупции при предоставлении муниципальных услуг
Текущее финансирование			

№ п/п	Программные мероприятия, обеспечивающие выполнение задачи	Исполнители программы
3.2.	Мероприятие 3.2.	Первый заместитель Главы Администрации района, управление делами
	Участие в деятельности многофункционального центра предоставления муниципальных услуг - всего местный бюджет	
4.	Задача 4.	
	Меры, направленные на исключение проявлений коррупции при расходе бюджетных средств - всего местный бюджет в том числе.	
4.1	Мероприятие 4.1.	
	Осуществление контроля за соблюдением законодательства в сфере размещения заказов для муниципальных нужд, нужд муниципальных бюджетных учреждений - всего	Юридический отдел. Управление экономики МО "Хасавюртовский район"
	местный бюджет	
4.2.	Мероприятие 4.2.	
	Совершенствование системы закупок и конкурсов путем:	Управление экономики МО "Хасавюртовский район"

Финансирование, тыс. рублей

Ожидаемый результат от
реализованных мероприятий
программы

2018 2019 2020
Всего
год год год

Текущее финансирование

Совершенствование деятельности органов и структурных подразделений Администрации района по оказанию муниципальных услуг

Текущее финансирование

Текущее финансирование

Обеспечение «прозрачности» в наиболее коррупциогенных сферах деятельности органов местного самоуправления

Текущее финансирование

Текущее финансирование

Создание условий для недопущения фактов нецелевого использования бюджетных средств, коррупциогенных факторов при расходовании средств районного бюджета, нарушений законодательства о размещении заказов для муниципальных нужд, нужд муниципальных бюджетных учреждений

Текущее финансирование

Текущее финансирование

Обеспечение доступности информации по проведению закупок и конкурсов для всех заинтересованных лиц

№
п/п

Программные мероприятия,
обеспечивающие выполнение задачи

Исполнители программы

- обеспечения доступности информации

о размещении заказов для
муниципальных нужд;

-повышения информированности всех
заинтересованных лиц о правилах
участия в конкурсных и иных
процедурах размещения
муниципального заказа с помощью
официального Интернет-сайта и
консультаций;

-качественной подготовки документации
для проведения конкурсов, аукционов,
запросов котировок по размещению
муниципальных заказов на приобретение
товаров, оказание услуг для
муниципальных нужд - всего
местный бюджет

5. **Задача 5.**

**Меры, направленные на
совершенствование
функционирования муниципальной
службы, а также усиление контроля за
служебной деятельностью
муниципальных служащих района -
всего
местный бюджет**

Финансирование, тыс. рублей

Ожидаемый результат от
реализованных мероприятий
программы

	2018	2019	2020
Всего	год	год	год

Текущее финансирование

Текущее финансирование

Повышение эффективности
муниципального управления,
своевременное выявление и
предотвращение коррупции в органах
местного самоуправления

Текущее финансирование

№ п/п	Программные мероприятия, обеспечивающие выполнение задачи	Исполнители программы
	в том числе:	
5.1.	Мероприятие 5.1.	
	Организация изучения муниципальными служащими нормативных правовых актов по вопросам борьбы с коррупцией, вопросов правовой ответственности за коррупцию, ситуации конфликта интересов и механизмов его преодоления - всего местный бюджет	Управление делами, Юридический отдел МО "Хасавюртовский район"
5.2	Мероприятие 5.2.	
	Проверка соблюдения муниципальными служащими ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе всего местный бюджет	Управление делами, Юридический отдел МО "Хасавюртовский район"
5.3	Мероприятие 5.3.	
	Обеспечение представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими, руководителями муниципальных учреждений и членами их семей- местный бюджет	Управление делами МО "Хасавюртовский район"
5.2.	Мероприятие 5.2.	
	Организация обучения муниципальных	Управление делами МО "Хасавюртовский район"

)

Финансирование, тыс. рублей	Ожидаемый результат от реализованных мероприятий программы		
	2018 год	2019 год	2020 год
Всего			
Текущее финансирование			Повышение эффективности муниципального управления, повышение морального и профессионального уровня муниципальных служащих
Текущее финансирование			
Текущее финансирование			Своевременное выявление и предотвращение коррупции
Текущее финансирование			
Текущее финансирование			Совершенствование работы по борьбе с коррупцией.
Текущее финансирование			Повышение эффективности муниципального управления, повышение профессионального и

№	Программные мероприятия, обеспечивающие выполнение задачи	Исполнители программы
п/п	служащих, в должностные обязанности которых входит организация мероприятий по борьбе с коррупцией - всего	
5.3.	местный бюджет Мероприятие 5.3.	Управление делами МО "Хасавюртовский район"
	Организация и проведение квалификационных экзаменов и аттестации муниципальных служащих для определения соответствия лиц, замещающих должности муниципальной службы, квалификационным требованиям - всего местный бюджет	
6.	Задача 6.	
	Меры, направленные на обеспечение доступа населения к информации о деятельности органов местного самоуправления, в том числе в сфере противодействия коррупции, а также на формирование нетерпимого отношения в обществе к проявлениям коррупции - всего местный бюджет в том числе:	
6.1.	Мероприятие 6.1.	Руководители структурных подразделений

Финансирование, тыс. рублей				Ожидаемый результат от реализованных мероприятий программы
2018	2019	2020		
Всего	год	год	год	морального уровня муниципальных служащих. Совершенствование работы по борьбе с коррупцией.
Текущее финансирование				Повышение эффективности муниципального управления, морального и профессионального уровня муниципальных служащих
Текущее финансирование				
840	280	280	280	Повышение информированности граждан о деятельности органов местного самоуправления и уровня доверия к органам власти
840	280	280	280	
Текущее финансирование				Повышение уровня доверия граждан к органам местного самоуправления

)

№ п/п	Программные мероприятия, обеспечивающие выполнение задачи	Исполнители программы
----------	--	-----------------------

Организация и осуществление оперативной передачи информации о коррупционных правонарушениях и преступлениях, выявленных в ходе текущей деятельности органов местного самоуправления, - всего
местный бюджет
Всего по Программе
в том числе:
местный бюджет

)

Финансирование, тыс. рублей

Ожидаемый результат от
реализованных мероприятий
программы

2018 2019 2020
Всего
год год год

правонарушениях и преступлениях,
выявленных в ходе текущей
деятельности органов местного
самоуправления

Текущее финансирование

840 280 280 280

840 280 280 280



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

" 19 " 10 20 18 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 433

«О Координационном Совете по реализации в МО «Хасавюртовский район» проекта «Бережливое правительство»

В соответствии пункта 3 Указа Главы Республики Дагестан от 08.10.2018г. №108 «О Координационном Совете по реализации в Республике Дагестан проекта «Бережливое правительство» и в целях совершенствования муниципального управления, внедрения принципов бережливого производства в деятельность органов местного самоуправления и обеспечения реализации проекта «бережливое правительство,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о Координационном Совете по реализации в МО «Хасавюртовский район» проекта «Бережливое правительство» (приложение №1 прилагается).
2. Утвердить состав Координационного Совета по реализации в МО «Хасавюртовский район» проекта «Бережливое правительство» (приложение №2 прилагается).
3. Рекомендовать Главам сельских поселений МО «Хасавюртовский район» принять участие в реализации проекта «Бережливое правительство».
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального района

Д. Салавов

Исп. М. Алимумтанов
Тел. 5-20-60

ПОЛОЖЕНИЕ
о Координационном совете по реализации
в МО «Хасавюртовский район» проекта
«Бережливое правительство»

1. Координационный Совет по реализации в МО «Хасавюртовский район» проекта «Бережливое правительство» (далее - Совет) является постоянно действующим координационно-совещательным органом при Главе МО «Хасавюртовский район», осуществляющим рассмотрение вопросов, связанных с созданием условий для реализации в МО «Хасавюртовский район» проекта «Бережливое правительство».

Целью проекта является повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления в МО «Хасавюртовский район» и качества принимаемых решений, оптимизация административно-управленческой деятельности путем устранения всех видов необоснованных потерь в работе органов местного самоуправления МО «Хасавюртовский район», подведомственных им учреждений, высвобождение дополнительных ресурсов для решения поставленных задач, сокращение сроков принятия управленческих решений, а также сроков и процедур, необходимых для получения населением муниципальных услуг.

2. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, законами Республики Дагестан, указами и распоряжениями Главы Республики Дагестан, Постановлениями и распоряжениями органа местного самоуправления а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Совета являются:
выработка рекомендаций и предложений, обеспечивающих принятие оптимальных решений при реализации проекта «Бережливое правительство» (далее - проект);
организация и внедрение принципов бережливого производства в органах местного самоуправления МО «Хасавюртовский район», а также в подведомственных им учреждениях;
разработка мероприятий, направленных на популяризацию практики бережливого производства в сфере муниципальной деятельности.

4. Совет выполняет следующие основные функции:
определяет стратегию реализации проекта и обеспечивает выполнение его мероприятий;
разрабатывает предложения по совершенствованию процесса управления проектом;

разрабатывает организационно-методические документы по координации деятельности участников проекта;

рассматривает ход исполнения планов мероприятий («дорожных карт») по реализации проекта;

рассматривает вопросы о внесении предложений по корректировке и продлению срока реализации мероприятий проекта;

рассматривает предложения по мотивации участников проекта;

решает; иные вопросы, связанные с реализацией проекта.

5. Совет для решения возложенных на него задач имеет право;

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые

информацию и материалы от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Республике Дагестан, органов исполнительной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления муниципальных образований Хасавюртовского района и организаций;

заслушивать на своих заседаниях руководителей органов исполнительной власти Республики Дагестан и, по согласованию, должностных лиц территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Республике Дагестан, глав сельских поселений Хасавюртовского района, руководителей организаций;

привлекать в установленном порядке для осуществления

информационно-аналитических и экспертных работ научные и другие организации, а также ученых и специалистов,

6. Совет формируется в составе председателя Совета, заместителей председателя Совета, секретаря и членов Совета.

Председателем Совета является Глава муниципального района.

7. Заседания Совета проводятся по мере необходимости.

8. Подготовку и организацию заседаний Совета, а также решение текущих вопросов деятельности Совета осуществляет секретарь Совета.

Заседание Совета ведет председатель Совета либо по его поручению заместитель председателя Совета.

9. Решения Совета оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Совета.

Для реализации решений Совета могут издаваться Постановления и Распоряжения Главы МО «Хасавюртовский район».

Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляет управление экономики, инвестиций и развития малого предпринимательства администрации МО «Хасавюртовский район».

СОСТАВ
Координационного совета по реализации
в МО «Хасавюртовский район» проекта
«Бережливое правительство»

Салавов Джамбулат Шапиевич	- Глава МО «Хасавюртовский район» (председатель Совета)
Боташев Загир Гаджиевич	- первый заместитель главы администрации МО «Хасавюртовский район» (заместитель председателя Совета)
Муртазалиев Нурула Гасанович	- заместитель главы администрации МР (заместитель председателя Совета)
Касимов Вахит Адилханович	- заместитель главы администрации МР
Бакиев Имампаша Кучукович	- заместитель главы администрации МР
Алисултанов Муслим Абдулмажитович	- управляющий делами администрации МР
Алимагомаев Бушра Магомедович	- начальник финансового управления (секретарь Совета)
Арсаналиев Ибрагим Мовладиевич	- Председатель контрольно счѐтной палаты МР
Казаков Алимпаша Ахмедович	- начальник управления экономики инвестиций и развития малого предпринимательства администрации МР
Абакарова Дженет Камалдиновна	- начальник отдела имущественных отношений администрации МР
Акгѐзов Калсын Шихтемирович	- Председатель Общественной Палаты МР



УКАЗ

ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

О Координационном совете по реализации в Республике Дагестан проекта «Бережливое правительство»

В целях совершенствования государственного управления, внедрения принципов бережливого производства в деятельность органов исполнительной власти Республики Дагестан и обеспечения реализации проекта «Бережливое правительство» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Образовать Координационный совет по реализации в Республике Дагестан проекта «Бережливое правительство».

2. Утвердить прилагаемые Положение о Координационном совете по реализации в Республике Дагестан проекта «Бережливое правительство» и его состав.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан принять участие в реализации проекта «Бережливое правительство».

4. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.



Глава
Республики Дагестан **В. Васильев**

г. Махачкала
8 октября 2018 года
№ 108

УТВЕРЖДЕНО
Указом Главы
Республики Дагестан
от 8 октября 2018 г. № 108

ПОЛОЖЕНИЕ
о Координационном совете по реализации
в Республике Дагестан проекта
«Бережливое правительство»

1. Координационный совет по реализации в Республике Дагестан проекта «Бережливое правительство» (далее – Совет) является постоянно действующим координационно-совещательным органом при Главе Республики Дагестан, осуществляющим рассмотрение вопросов, связанных с созданием условий для реализации в Республике Дагестан проекта «Бережливое правительство».

Целью проекта является повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти Республики Дагестан и качества принимаемых решений, оптимизация административно-управленческой деятельности путем устранения всех видов необоснованных потерь в работе органов исполнительной власти Республики Дагестан, подведомственных им учреждений, высвобождение дополнительных ресурсов для решения поставленных задач, сокращение сроков принятия управленческих решений, а также сроков и процедур, необходимых для получения населением государственных услуг.

2. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, законами Республики Дагестан, указами и распоряжениями Главы Республики Дагестан, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Совета являются:

выработка рекомендаций и предложений, обеспечивающих принятие оптимальных решений при реализации проекта «Бережливое правительство» (далее – проект);

организация и внедрение принципов бережливого производства в органах исполнительной власти Республики Дагестан, а также в подведомственных им учреждениях;

разработка мероприятий, направленных на популяризацию практики бережливого производства во всех сферах государственной и муниципальной деятельности.

4. Совет выполняет следующие основные функции:

определяет стратегию реализации проекта и обеспечивает выполнение его мероприятий;

разрабатывает предложения по совершенствованию процесса

управления проектом;

разрабатывает организационно-методические документы по координации деятельности участников проекта;

рассматривает ход исполнения планов мероприятий («дорожных карт») по реализации проекта;

рассматривает вопросы о внесении предложений по корректировке и продлению срока реализации мероприятий проекта;

рассматривает предложения по мотивации участников проекта;

решает иные вопросы, связанные с реализацией проекта.

5. Совет для решения возложенных на него задач имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информацию и материалы от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Республике Дагестан, органов исполнительной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан и организаций;

заслушивать на своих заседаниях руководителей органов исполнительной власти Республики Дагестан и, по согласованию, должностных лиц территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Республике Дагестан, глав муниципальных образований Республики Дагестан, руководителей организаций;

привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и другие организации, а также ученых и специалистов.

6. Совет формируется в составе председателя Совета, заместителей председателя Совета, секретаря и членов Совета.

Председателем Совета является Глава Республики Дагестан.

7. Заседания Совета проводятся по мере необходимости.

8. Подготовку и организацию заседаний Совета, а также решение текущих вопросов деятельности Совета осуществляет секретарь Совета.

Заседание Совета ведет председатель Совета либо по его поручению заместитель председателя Совета.

9. Решения Совета оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Совета.

Для реализации решений Совета могут издаваться указы и распоряжения Главы Республики Дагестан, а также даваться поручения и указания Главы Республики Дагестан.

10. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляет Администрация Главы и Правительства Республики Дагестан.

УТВЕРЖДЕН
Указом Главы
Республики Дагестан
от 8 октября 2018 г. № 108

СОСТАВ
Координационного совета по реализации
в Республике Дагестан проекта
«Бережливое правительство»

- | | |
|---|--|
| Васильев
Владимир Абдуалиевич | – Глава Республики Дагестан (председатель Совета) |
| Здунов
Артём Алексеевич | – Председатель Правительства Республики Дагестан (заместитель председателя Совета) |
| Иванов
Владимир Валерьевич | – Руководитель Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан (заместитель председателя Совета) |
| Бучаев
Яхья Гамидович | – ректор государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет народного хозяйства» |
| Гаджиев
Гаджигусейн
Нариманович | – заместитель начальника Контрольного управления Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан (секретарь Совета) |
| Гаджиibraгимов
Джамалудин Алиевич | – временно исполняющий обязанности министра здравоохранения Республики Дагестан |
| Горнак
Валерий Валерьевич | – первый заместитель Руководителя Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан |
| Гусейнов Гаджимагомед
Гаджибуттаевич | – временно исполняющий обязанности заместителя Председателя Правительства Республики Дагестан |
| Ибрагимов
Расул Шапиевич | – временно исполняющий обязанности министра труда и социального развития Республики Дагестан |

- Магомедов
Абдурашид Магомедович – министр внутренних дел по Республике Дагестан (по согласованию)
- Омарова
Уммупазиль Авадзиевна – временно исполняющая обязанности заместителя Председателя Правительства Республики Дагестан – министра образования и науки Республики Дагестан
- Толстикова
Екатерина Андреевна – временно исполняющая обязанности заместителя Председателя Правительства Республики Дагестан – министра по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан
- Хасбулатов
Осман Хасбулатович – временно исполняющий обязанности министра экономики и территориального развития Республики Дагестан
-



УКАЗ

ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

О Координационном совете по реализации в Республике Дагестан проекта «Бережливое правительство»

В целях совершенствования государственного управления, внедрения принципов бережливого производства в деятельность органов исполнительной власти Республики Дагестан и обеспечения реализации проекта «Бережливое правительство» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Образовать Координационный совет по реализации в Республике Дагестан проекта «Бережливое правительство».

2. Утвердить прилагаемые Положение о Координационном совете по реализации в Республике Дагестан проекта «Бережливое правительство» и его состав.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан принять участие в реализации проекта «Бережливое правительство».

4. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.



Глава
Республики Дагестан **В. Васильев**

г. Махачкала
8 октября 2018 года
№ 108

УТВЕРЖДЕНО
Указом Главы
Республики Дагестан
от 8 октября 2018 г. № 108

ПОЛОЖЕНИЕ
о Координационном совете по реализации
в Республике Дагестан проекта
«Бережливое правительство»

1. Координационный совет по реализации в Республике Дагестан проекта «Бережливое правительство» (далее – Совет) является постоянно действующим координационно-совещательным органом при Главе Республики Дагестан, осуществляющим рассмотрение вопросов, связанных с созданием условий для реализации в Республике Дагестан проекта «Бережливое правительство».

Целью проекта является повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти Республики Дагестан и качества принимаемых решений, оптимизация административно-управленческой деятельности путем устранения всех видов необоснованных потерь в работе органов исполнительной власти Республики Дагестан, подведомственных им учреждений, высвобождение дополнительных ресурсов для решения поставленных задач, сокращение сроков принятия управленческих решений, а также сроков и процедур, необходимых для получения населением государственных услуг.

2. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, законами Республики Дагестан, указами и распоряжениями Главы Республики Дагестан, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Совета являются:
выработка рекомендаций и предложений, обеспечивающих принятие оптимальных решений при реализации проекта «Бережливое правительство» (далее – проект);

организация и внедрение принципов бережливого производства в органах исполнительной власти Республики Дагестан, а также в подведомственных им учреждениях;

разработка мероприятий, направленных на популяризацию практики бережливого производства во всех сферах государственной и муниципальной деятельности.

4. Совет выполняет следующие основные функции:
определяет стратегию реализации проекта и обеспечивает выполнение его мероприятий;
разрабатывает предложения по совершенствованию процесса

управления проектом;

разрабатывает организационно-методические документы по координации деятельности участников проекта;

рассматривает ход исполнения планов мероприятий («дорожных карт») по реализации проекта;

рассматривает вопросы о внесении предложений по корректировке и продлению срока реализации мероприятий проекта;

рассматривает предложения по мотивации участников проекта;

решает иные вопросы, связанные с реализацией проекта.

5. Совет для решения возложенных на него задач имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информацию и материалы от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Республике Дагестан, органов исполнительной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан и организаций;

заслушивать на своих заседаниях руководителей органов исполнительной власти Республики Дагестан и, по согласованию, должностных лиц территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Республике Дагестан, глав муниципальных образований Республики Дагестан, руководителей организаций;

привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и другие организации, а также ученых и специалистов.

6. Совет формируется в составе председателя Совета, заместителей председателя Совета, секретаря и членов Совета.

Председателем Совета является Глава Республики Дагестан.

7. Заседания Совета проводятся по мере необходимости.

8. Подготовку и организацию заседаний Совета, а также решение текущих вопросов деятельности Совета осуществляет секретарь Совета.

Заседание Совета ведет председатель Совета либо по его поручению заместитель председателя Совета.

9. Решения Совета оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Совета.

Для реализации решений Совета могут издаваться указы и распоряжения Главы Республики Дагестан, а также даваться поручения и указания Главы Республики Дагестан.

10. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляет Администрация Главы и Правительства Республики Дагестан.

УТВЕРЖДЕН
Указом Главы
Республики Дагестан
от 8 октября 2018 г. № 108

СОСТАВ
Координационного совета по реализации
в Республике Дагестан проекта
«Бережливое правительство»

- | | |
|---|--|
| Васильев
Владимир Абдуалиевич | – Глава Республики Дагестан (председатель Совета) |
| Здунов
Артём Алексеевич | – Председатель Правительства Республики Дагестан (заместитель председателя Совета) |
| Иванов
Владимир Валерьевич | – Руководитель Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан (заместитель председателя Совета) |
| Бучаев
Яхья Гамидович | – ректор государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет народного хозяйства» |
| Гаджиев
Гаджигусейн
Нариманович | – заместитель начальника Контрольного управления Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан (секретарь Совета) |
| Гаджибрагимов
Джамалудин Алиевич | – временно исполняющий обязанности министра здравоохранения Республики Дагестан |
| Горнак
Валерий Валерьевич | – первый заместитель Руководителя Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан |
| Гусейнов Гаджимагомед
Гаджибуттаевич | – временно исполняющий обязанности заместителя Председателя Правительства Республики Дагестан |
| Ибрагимов
Расул Шапиевич | – временно исполняющий обязанности министра труда и социального развития Республики Дагестан |

- Магомедов
Абдурашид Магомедович — министр внутренних дел по Республике Дагестан (по согласованию)
- Омарова
Уммупазиль Авадзиевна — временно исполняющая обязанности заместителя Председателя Правительства Республики Дагестан — министра образования и науки Республики Дагестан
- Толстикова
Екатерина Андреевна — временно исполняющая обязанности заместителя Председателя Правительства Республики Дагестан — министра по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан
- Хасбулатов
Осман Хасбулатович — временно исполняющий обязанности министра экономики и территориального развития Республики Дагестан
-



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61. факс 5-20-95

«14» 12 2017 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 527

О внесении изменений и дополнений в Постановление Главы МР от 23.11.2017г. №498 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг МО «Хасавюртовский район», предлагаемых по принципу «Одного окна»

В соответствии Федеральным Законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.9 Федерального Закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Республики Дагестан от 11.03.2008г. N 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», Распоряжения Правительства Республики Дагестан от 27.05.2014г. №146-р «Об утверждении перечня государственных услуг и типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «Одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров» и письма министерство транспорта, энергетики и связи Республики Дагестан от 20.11.2017г. №02/4594-07\17, дополнительного Соглашения №1 к Соглашению от 27 апреля 2015 года №09М о взаимодействии между государственным автономным учреждением РД «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» и администрацией МО «Хасавюртовский район» от 01.12.2017г. №1,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в Постановление Главы МР от 23.11.2017г. №498 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг МО «Хасавюртовский район», предлагаемых по принципу «Одного окна»:

- 37 пункт «Выдача разрешения на строительство, считать, «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»;

- 36 пункт «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», считать, «Подготовка документов и выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию»;
- 31 пункт «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений», считать, «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование разрешения, выдача предписания на вновь установленную рекламную конструкцию»;
- 34 пункт «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещения, считать, «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое в многоквартирных домах»;
- 35 пункт «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, считать, «Согласование переустройства и перепланировки жилого помещения»;
- 21 пункт «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства», считать, «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе»;
- 24 пункт «Предоставление в собственность земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности и земель, собственность на которые не разграничена, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям», считать, «Предоставление в собственность, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения и их садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединениям без проведения торгов»;
- 57 пункт «Присвоение адреса объекту недвижимости», считать, «Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объектам недвижимости»;
- в разделе отдел имущественных отношений администрации МР дополнить пунктом 28 муниципальную услугу «Подготовка и (или) утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане»;
- в разделе отдел имущественных отношений администрации МР дополнить пунктом 29 муниципальную услугу «Выдача свидетельство на право размещения и функционирования нестационарного объекта потребительского рынка»;

- в разделе Администрации СМО дополнить пунктом 60 муниципальную услугу «Признание граждан малоимущими и принятие на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- в разделе Администрации СМО дополнить пунктом 61 муниципальную услугу «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй»;

- в разделе Администрации СМО дополнить пунктом 62 муниципальную услугу «Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объектам недвижимости»;

- в разделе Управление образования администрации МР исключить пункт 49 муниципальную услугу «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», в связи с дублированием пункта 48 «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Утвердить перечень муниципальных услуг с учётом изменений и дополнений в следующем порядке (приложение прилагается).

3. Управлению делами администрации МР направить настоящее Постановление в государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республики Дагестан» для заключения дополнительного Соглашения с учётом изменений и дополнений.

4. Управлению делами администрации МР ознакомить с настоящим Постановлением заинтересованных лиц для подготовки административных регламентов и технологических схем по предоставлению муниципальных услуг.

5. Управлению делами администрации МР разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации МР «Хасавюртовский район».

6. Контроль за исполнения настоящего Постановления возложить на управляющего делами администрации МР – Алисултанова М. А.

Глава муниципального района

Исп. М. Алисултанов
Тел. 5-20-60



Салавов Д.

Д. Салавов

**Перечень муниципальных услуг муниципального образования
«Хасавюртовский район», предоставляемых по принципу «одного окна»,
в том числе на базе многофункционального центра.**

Отдел опеки и попечительства администрации МР

1. Предварительная опека или попечительство.
2. Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства.
3. Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных.
4. Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.
5. Постановка на учет в качестве усыновителя.
6. Подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.
7. Назначение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.
8. Назначение денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством.
9. Выдача разрешений на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему.
10. Решение вопроса о признании несовершеннолетнего ребенка полностью дееспособным (эмансипированным).
11. Обеспечение жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

12. Дача согласия на снятие детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания.
13. Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна.
14. Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного.
15. Получение заключения органа опеки и попечительства об обоснованности усыновления (удочерения) и о его соответствии интересам усыновляемого ребёнка.
16. Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних граждан.
17. Согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений.

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав

18. Выдача разрешения на снижение брачного возраста.

Отдел имущественных отношений администрации МР

19. Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта.
20. Предоставление в собственность или в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством.
21. Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе.
22. Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

23. Изменение вида разрешенного использования земельных участков.
24. Предоставление в собственность, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения и их садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединениям без проведения торгов.
25. Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, и переоформление прав на земельные участки.
26. Предоставление земельных участков, входящих в состав земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.
27. Предоставление в собственность или в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством.
28. Подготовка и (или) утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане.
29. Выдача свидетельство на право размещения и функционирования нестационарного объекта потребительского рынка.

Отдел по земельному контролю администрации МР администрации МР

30. Согласование проекта границ земельного участка.

Главный архитектор администрации МР

31. Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.
32. Предоставление градостроительного плана земельного участка.
33. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование разрешения, выдача предписания на вновь установленную рекламную конструкцию.
34. Согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов.

35. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.
36. Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое м многоквартирных домах.
37. Согласование переустройства и перепланировки жилого помещения.
38. Подготовка документов и выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.
39. Выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.
40. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.
41. Выдача ордеров на проведение земляных работ.

Отдел ЗАГСа администрации МР

42. Государственная регистрация заключения брака (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги).
43. Государственная регистрация расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих несовершеннолетних детей (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги).
44. Выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния.

Управление образования администрации МР

45. Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время).
46. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, подведомственных муниципальному образованию.

47. Прием детей в дошкольные учреждения в первую очередь (для многодетных семей).

48. Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования.

49. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

50. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Отдел Архива администрации МР

51. Выдача копий архивных документов подтверждающих право на владения землёй.

52. Выписка архивной справки из похозяйственной книги.

53. Выдача справок, выписок и копий архивных документов

МКУ «Управление ЖКХ»

54. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

55. Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность.

Администрации СМО

56. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

57. Предоставление выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения.

58. Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объектам недвижимости.

59. Постановка на учет для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе.

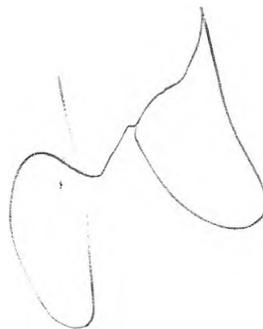
60. Принятие на учет граждан, признанных малоимущими, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

61. Признание граждан малоимущими и принятие на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

62. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй.

63. Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объектам недвижимости.

**Управляющий делами администрации
муниципального района**



М. Алисултанов



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
“ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН”**

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-26-61, факс 5-26-95

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

“ 11 ” 11 2013 г.

№ 602

Об утверждении правил содержания сельскохозяйственных животных.

Во исполнение постановления правительства РД № 369 от 24.07.2013г «Об эпизоотической ситуации в РД и мерах по ее стабилизации» и в целях сохранения эпизоотического благополучия, недопущения особо-опасных инфекционных и массовых незаразных болезней с/х животных и птицы администрация МО «Хасавюртовский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Рекомендовать ГБУ РД «Хасавюртовское РВУ» обеспечить выполнение ветеринарно-профилактических мероприятий в объемах, необходимых для сохранения эпизоотического благополучия района, согласно плана противоэпизоотических мероприятий, утвержденного главой администрации МО «Хасавюртовский район».
2. Рекомендовать главврачу Центральной районной поликлиники
 - Охватить вакцинацией и ревакцинацией контингент лиц, подверженных угрозе заражения бруцеллезом козье-овечьего типа, а также профилактической вакцинацией специалистов, чья профессиональная деятельность связана с риском заражения вирусом бешенства;
 - Совместно с ГБУ РД «Хасавюртовское РВУ» обеспечить регулярное проведение разъяснительной работы среди населения о мерах профилактики антропозоонозных заболеваний и последствиях несвоевременного обращения за медицинской помощью с передачей материала в средства массовой информации.
3. Рекомендовать главам сельских поселений:
 - Улучшить работу по учету поголовья животных во всех категориях хозяйств;
 - Принять меры по пресечению торговли продуктами животноводства в неустановленных местах;
 - Предусмотреть в бюджете сельских администраций на 2014-2015гг.. средства на строительство ветеринарно-санитарных объектов (баз, расколов, скотомогильников, биотермических ям, убойных площадок), а на

территориях с высоким стоянием грунтовых вод – печей для сжигания биологических отходов.

- Утвердить Правила содержания с/х животных;
 - Обеспечить надлежащее санитарное состояние территорий населенных пунктов;
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО «Хасавюртовский район» Хизриева М. Х.

**Глава администрации
МО «Хасавюртовский район»**

Хизриев М.Х.
5-20-79



З. Боташев



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61. факс 5-20-95

«28» 08 2018г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 611

О внесении изменений в состав межведомственной комиссии о признании помещения жилым помещением, жилого помещения не пригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным подлежащим сносу или реконструкции.

В связи с кадровыми изменениями внести изменение в Постановление главы администрации МО «Хасавюртовский район» №295 от 14.07.2011г. «О создании межведомственной комиссии», в следующем порядке,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Исключить из состава межведомственной комиссии следующих лиц:
Абакарова Г. А.-Председатель комиссии;
Хочагова Б. Б.- член комиссии;
Кандаурова Г. А.- член комиссии;
Ясиева А.- член комиссии;
Магомедова А. М. - член комиссии;
Ибрагимова Х. Х.- член комиссии;
Батдалова Н. А.- член комиссии.
2. Включить в межведомственную комиссию следующих лиц:
(Председатель комиссии)
Муртазалиева Н. Г. - заместителя Главы Администрации МО «Хасавюртовский район»;
(Заместитель Председателя комиссии)
Алхаматова К. Д.- директор МКУ «Управление ЖКХ» по Хасавюртовскому району;

(Секретарь комиссии)

Арсаева Р. Э.- главный архитектор администрации МР;

(Члены комиссии)

- Кабардиева З. Р.- директор ГБУ «Дагтехкадастр» (по согласованию);
- Дибирова А. М.- начальник ОНД и ГР по Хасавюртовскому району (по согласованию);
- Аджиева А. А. - директор МКУ «ЕСЗ»;
- Гусейнова Р. С. - начальник отдела по вопросам ГО ЧС и ПБ;

3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Мургазалиева Н. Г.

**Первый заместитель
главы администрации
муниципального района**

Исп. Алисултанов М.
Тел. 5-20-60



З. Боташев



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»**

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

200/122

№

612

О разработке учреждениями и организациями-источниками комплектования архивного отдела МО «Хасавюртовский район» номенклатур дел на 2014-2018 годы.

В соответствии с рекомендациями Управления по делам архивов Министерства юстиции Республики Дагестан и согласно п. 2.7.3. протокола № 2 от 02.08.2013 года совещания у Министра юстиции Республики Дагестан **п о с т а н о в л я ю:**

1. Руководителям организаций-источников комплектования разработать согласно прилагаемому списку номенклатуры дел на 2014-2018 годы.
2. В срок до 01.02.2014 года представить разработанные номенклатуры дел в архивный отдел администрации МО «Хасавюртовский район» для проверки и дальнейшего их согласования в Управлении по делам архивов Министерства юстиции Республики Дагестан.
3. Архивному отделу администрации МО «Хасавюртовский район» оказать методическую помощь в разработке номенклатур дел организациям – источникам комплектования.
4. Постановление вступает в силу со дня подписания.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации МО «Хасавюртовский район» Алисултанова М.А.

**Глава администрации МО
«Хасавюртовский район»**

З. Боташев

Исп. Адисултанов М. А.
Тел 5-20-60



Приложение
к постановлению Главы
администрации МО
«Хасавюртовский район»
от «__» _____ 2013 №__

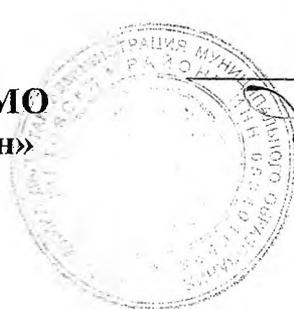
СПИСОК

Организаций-источников комплектования архивного отдела администрации МО «Хасавюртовский район», которым необходимо разработать номенклатуры дел на 2014-2018гг.

1. Администрация МО «Хасавюртовский район».
2. Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы РФ № 14 по РД.
3. ООО Птицефабрика «Акташ».
4. Федеральное агентства лесного хозяйства (Рослесхоз) Агентства лесного хозяйства по РД.
5. Прокуратура Хасавюртовского района.
6. Территориальная избирательная комиссия по Хасавюртовскому району.
7. ГУ центр занятости населения.
8. Районный Совет ветеранов войны и труда, вооруженных сил и правоохранительных органов.
9. Совет председателей профкомов Хасавюртовского района.
10. ГУП «Дагтехинвентаризация» филиал по Хасавюртовскому району.

Глава администрации МО
«Хасавюртовский район»

Исп. Алисултанов М. А.
Тел 5-20-60



З. Боташев



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61. факс 5-20-95

« 5 » 08 2018г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 682

Об утверждении календарного Плана мероприятий по переходу к предоставлению востребованных муниципальных услуг (функций) в электронном виде в Хасавюртовском районе

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заключено Дополнительное Соглашения №1 к Соглашению от 27 апреля 2015 года №09М о взаимодействии между государственным автономным учреждением РД «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республики Дагестан» и администрацией МО «Хасавюртовский район» от 01.12.2017г. №1, Постановления Главы МО «Хасавюртовский район» от 14 декабря 2017г. №527 «О внесении изменений и дополнений в Постановление Главы МР от 23.11.2017г. №498 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг МО «Хасавюртовский район», предлагаемых по принципу «Одного окна», Постановления Главы МО «Хасавюртовский район» от 20.12.2017г. №538 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг» и протокола совещания Актива МР от 22.08.2018г. №13,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить календарный план мероприятий по переходу к предоставлению востребованных муниципальных услуг (функций) в электронном виде в Хасавюртовском районе (далее – план) согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений администрации МР организовать исполнение календарного Плана с представлением отчета об их реализации в Министерство информации, связи и массовых коммуникаций Республики Дагестан и министерство экономики и территориального развития Республики Дагестан.

3. Поручить структурным подразделениям администрации МР, ответственным по предоставлению востребованных муниципальных услуг:

- отдел имущественных отношений администрации МР;
- главный архитектор администрации МР;
- отдел архива администрации МР;

3.3. Сформировать до 11 сентября 2018 года графические карты (блок-схемы), технологические схемы предоставления муниципальных услуг в электронном виде и согласовать с соответствующими службами.

3.4. Подготовить проекты до 12 сентября 2018 года формы (шаблоны) документов, представляемых для размещения на портале государственных и муниципальных услуг.

3.5. Разместить 13 сентября 2018г. информацию в СМИ МР о предоставлении востребованных муниципальных услуг.

3.6. Направлять ежеквартально отчеты о реализации мероприятий календарного Плана и представленных муниципальных услуг в управление делами администрации МР.

4. Рекомендовать главам сельских поселений Хасавюртовского района:

4.1. Создать до 07 сентября 2018 года межведомственные рабочие группы под своим руководством по организации предоставления востребованных муниципальных услуг в электронном виде.

4.2. Разработать до 10 сентября 2018 года детальные календарные планы мероприятий по переходу на предоставление востребованных муниципальных услуг в электронном виде.

4.3. Сформировать до 11 сентября 2018 года графические карты (блок-схемы), технологические схемы предоставления муниципальных услуг в электронном виде.

4.4. Утвердить до 12 сентября 2018 года формы (шаблоны) документов, представляемых для размещения на портале государственных и муниципальных услуг.

4.5. Разместить 13 сентября 2018г. информацию на официальном сайте сельского поселения о предоставлении востребованных муниципальных услуг.

4.6. Направлять ежеквартально отчеты о реализации мероприятий календарного Плана и представленных муниципальных услуг в управление делами администрации МР.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации МР – Касимова В. А.

6. Распоряжение вступает в силу со дня его согласования.

**Первый заместитель
главы администрации
муниципального района**



З. Боташев

Исп. М. Алисултанов
Тел. 5-20-60

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Постановлению Администрации
МО «Хасавюртовский район»
05.09.2018г. № _____

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
мероприятий по переходу к предоставлению востребованных
муниципальных услуг (функций)
в электронном виде в Хасавюртовском районе

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Создание сводного перечня востребованных муниципальных услуг:	06.09.2018г.	Алисултанова М. А.	Исполнено: Постановления Главы МО «Хасавюртовский район» от 20.12.2017г. №538 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг» и протокола совещания Актива МР от 22.08.2018г. №13
2.	Развертывание аппаратно-программного комплекса	06.09.2018г.	Алисултанова М. А.	для предоставления муниципальных услуг через защищенные средства связи муниципалитетом приобретен ViPNet Coordinator HW1000 и установлен в структурных подразделениях администрации МР и в администрациях сельских поселений
3	Подготовка информации для Сводного перечня востребованных муниципальных услуг	06.09.2018г.	Алисултанова М. А.	<p>Отдел имущественных отношений администрации МР:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе; - предоставление в собственность, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения и их садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединениям без проведения торгов; - подготовка и (или) утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане; - выдача свидетельства на право размещения и функционирования нестационарного объекта потребительского рынка. <p>Главный архитектор администрации МР:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выдача разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование разрешения, выдача предписания на вновь установленную рекламную конструкцию; - перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое многоквартирных домах; - согласование переустройства и перепланировки жилого помещения; - подготовка документов и выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию; - выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства. <p>отдел Архива администрации МР:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выдача копий архивных документов подтверждающих право на владения землей. <p>Главы СП</p> <ul style="list-style-type: none"> - присвоение (изменение, аннулирование) адреса объектам недвижимости; - выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов); - признание граждан малолетними и принятие на учёт в качестве

				нуждающихся в жилых помещениях.
4	Размещение информации Сводного перечня востребованных муниципальных услуг в СМИ МР	06.09.2018г.	Алисултанова М. А.	Исполнено: размещено на официальном сайте администрации МР
5	Разработка требований к документам, представляемым для размещения на портале государственных и муниципальных услуг РД	06.09.2018г.	Абакарова Д. К. Арсев Р. Э Мусаева Б. К Главы СП	- востребованные муниципальные услуги размещены на портале РГУ, по многим утверждены технологические схемы, проблемой для дальнейшего продвижения по комиссиям остается неопределенность формирования самой комиссии в связи с реорганизацией Министерства и передачей полномочий
6	Заключение соглашения с МФЦ РД	06.09.2018г.	Алисултанова М. А.	заключено Дополнительное Соглашения №1 к Соглашению от 27 апреля 2015 года №09М о взаимодействии между государственным автономным учреждением РД «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республики Дагестан» и администрацией МО «Хасавюртовский район» от 01.12.2017г. №1
7	Развертывание аппаратно-программного комплекса VIPNet Coordinator HW1000	06.09.2018г.	Алисултанова М. А Мажидов А. А.	VIPNet Coordinator HW1000 – установлен и функционирует с охватом структурных подразделений, учреждений и СП
8	Размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) данных из Сводного перечня востребованных муниципальных услуг	12.09.2018г.	Абакарова Д. К. Арсев Р. Э Мусаева Б. К. Главы СП	- востребованные муниципальные услуги размещены на портале РГУ, по многим утверждены технологические схемы, проблемой для дальнейшего продвижения по комиссиям остается неопределенность формирования самой комиссии в связи с реорганизацией Министерства и передачей полномочий
9	Разработка нормативно-правовой базы, определяющей порядок создания и обеспечения функционирования (эксплуатации) информационных систем и информационных ресурсов, обеспечивающих предоставление услуг в электронном виде	06.09.2018г.	Абакарова Д. К. Арсев Р. Э Мусаева Б. К. Вазиров А. С. Главы СП	Постановления Главы МО «Хасавюртовский район» от 20.12.2017г. №538 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг» и НПА Администраций СП
10	Разработка методических рекомендаций по формированию графических карт (блок-схем) предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронном виде	06.09.2018г.	Абакарова Д. К. Арсев Р. Э Мусаева Б. К. Мажидов А. А. Вазиров А. С. Сабагчиев М. С. Главы СП	
11	Формирование графических карт (блок-схем) предоставления востребованных муниципальных услуг в электронном виде	06.09.2018г.	Абакарова Д. К. Арсев Р. Э Мусаева Б. К. Вазиров А. С. Главы СП	
12	Подготовка предложений о внесении изменений в действующие нормативные правовые акты для обеспечения межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных (муниципальных) услуг в электронном виде	06.09.2018г.	Абакарова Д. К. Арсев Р. Э Мусаева Б. К. Загиров А. А. Вазиров А. С. Айтемиров Р. И. Главы СП	
13	Внедрение единого электронного документооборота органа местного самоуправления.	исполнено	Алисултанова М. А.	
14	Подготовка постановления Правительства Оренбургской области «Об утверждении положения с системе межведомственного электронного документооборота»	исполнено	Алисултанова М. А.	Постановление администрации МР от 11.09.2018г. №1198 «О назначении ответственного по внедрению, за техническую поддержку и утверждения списка муниципальных служащих нуждающихся в дополнительном обучении работ в ЕСЭД в администрации МО «Хасавюртовский район»
15	Создание системы межведомственного взаимодействия и подключение к ней органов местного самоуправления	исполнено	Алисултанова М. А.	ЕСЭД подключена и функционирует в структурных подразделениях, учреждениях и СП.
16	Подключение к единой системе электронного документооборота всех подразделений органа местного самоуправления	исполнено	Алисултанова М. А.	VIPNet Coordinator HW1000 позволяет охватить всех пользователей структуры района, учреждений и СП
17	Утверждение форм (шаблонов) документов, представляемых для размещения на портале государственных и муниципальных услуг	12.09.2018г.	Абакарова Д. К. Арсев Р. Э Мусаева Б. К. Загиров А. А. Вазиров А. С. Главы СП	
18	Создание на базе МФЦ Хасавюртовского	12.09.2018г.	Касимов В. А. Айтемиров Р. И.	

	района общественного доступа для граждан		Главы СП	
19.	Завершение работы по согласованию с заинтересованными лицами и комиссиями востребованных (14) муниципальных услуг	14.09.2018г.	Абакарова Д. К. Арсев Р. Э Мусаева Б. К. Загиров А. А. Вазиров А. С Главы СП	
20	Провести семинар совещание на уровне органа местного самоуправления МР по вопросу предоставления востребованных муниципальных услуг	11.09.2018г.	Касимов В. А. Алисултанов М. А. Мажидов А. А. Вазиров А. С	
21	Провести открытые уроки в МКОУ СОШ МР по теме муниципальные услуги	12.09.2018г.	Абдулаев А. Х. Айтемиров Р. И.	
22	Провести круглый стол по вопросу предоставления востребованных муниципальных услуг в 2018г.	13.09.2018г.	Касимов В. А. Абакарова Д. К. Арсев Р. Э Мусаева Б. К. Загиров А. А. Вазиров А. С Айтемиров Р. И. Главы СП СМИ МР	
23	Провести семинар совещание на уровне органа местного самоуправления МР по вопросу предоставления востребованных муниципальных услуг с участием операторов отделённых «Окон»		Касимов В. А. Абакарова Д. К. Арсев Р. Э Мусаева Б. К. Загиров А. А. Вазиров А. С. Айтемиров Р. И. Главы СП Операторы МФЦ МР СМИ МР	
24	Размещение утверждённых республиканской комиссией технологических схем по востребованным муниципальным услугам (14) на портале РГУ	17.09.2018г.	Абакарова Д. К. Арсев Р. Э Мусаева Б. К. Загиров А. А. Вазиров А. С. Главы СП	
25.	Предоставлять востребованные муниципальные услуги (14) по защищённому каналу (ЕСЭД)	20.09.2018г.	Абакарова Д. К. Арсев Р. Э Мусаева Б. К. Загиров А. А. Главы СП	

**Управляющий делами администрации
муниципального района**

М. Алисултанов



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»**

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

« 20 » 05 2009 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 704

«О создании комиссии по разработке Положения об оплате труда и стимулировании работников муниципальных казённых учреждений муниципального образования «Хасавюртовский район»

Во исполнение пункта 2 Постановления Правительства республики Дагестан от 18 августа 2009 года № 264 «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в государственных учреждениях Республики Дагестан по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, общеотраслевым профессиям рабочих»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по разработке Положения об оплате труда и стимулировании работников МКУ МО «Хасавюртовский район» в количестве 9 человек:

Председатель комиссии:

Кандауров И. А.

– заместитель начальника Управления экономики, инвестиций и развития малого предпринимательства.

Заместитель председателя:

Джамалов Г. А.

- начальник отдела по работе с сельскими поселениями администрации МО «Хасавюртовский район».

Члены комиссии:

Гасайниева Б. З.

– начальник отдела учёта и отчётности ФУ администрации МО «Хасавюртовский район»;

Гасайниев Д. З.

– главный специалист юридического отдела;

Ахмедов А. А.

– главный бухгалтер ФУ администрации МО «Хасавюртовский район»;

Таштемирова С.

– главный бухгалтер инженер по надзору строительством

МКУ «ЕСЗ» МО «Хасавюртовский район»;

Кумакова Н. З.

– главный специалист УСХ администрации МО «Хасавюртовский район»;

Абдулаев М. А.

– заместитель начальника МКУ «Отдел субсидий» МО «Хасавюртовский район»;

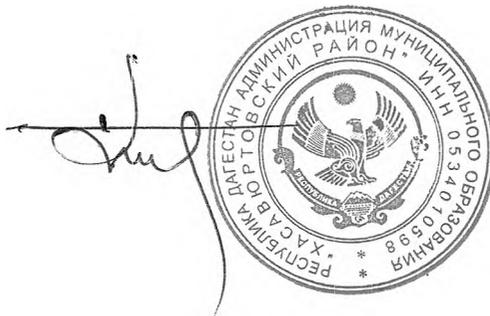
Арзулума Д. З.

– главный бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия, обслуживающая муниципальные учреждения культуры».

2. Комиссии разработать положения об оплате труда и утвердить размеры окладов, ставок заработной платы работников в муниципальных казённых учреждениях по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, общеотраслевым профессиям рабочих по профессиональным квалификационным группам работников, (МКУ МО «Хасавюртовский район»: «ЕДДС», «Молодёжный Центр», «ХЭЦ», «ЕСЗ», «Отдел субсидий» и «УСХ») утверждённым Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО «Хасавюртовский район» Хмизриева М. Х.

**Глава администрации МО
«Хасавюртовский район»**



З. Боташев

Исп. М. Алисултанов
Тел. 5-20-60



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
“ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН”**

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 6 от 11 2014 г.

№ 782

О проведении аттестации работников муниципальных учреждений культуры и искусства Хасавюртовского района

Во исполнения поручения Главы Республики Дагестан Р. Г. Абдулатипова от 7 октября 2014 года по обеспечению проведения оценки уровня профессиональной подготовленности работников учреждений культуры и искусства и реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», распоряжения Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы», распоряжения Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2012 года № 2606-р «Об утверждении плана мероприятий «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры», распоряжения Правительства Республики Дагестан от 27 февраля 2013 года №37-р «Об утверждении Плана мероприятий («Дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры в республике Дагестан»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Начальнику отдела культуры администрации МО «Хасавюртовский район» разработать мероприятия по обеспечению проведения оценки уровня профессиональной подготовленности работников учреждений культуры и искусства Хасавюртовского района;

- создать и утвердить аттестационную комиссию по проведению аттестации работников культуры и искусства с привлечением представителя министерства культуры Республики Дагестан;

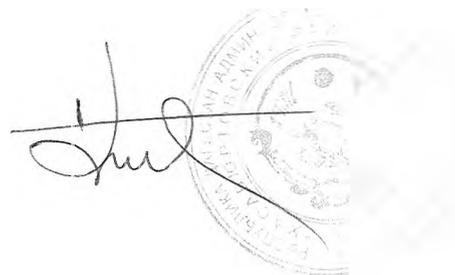
- утвердить график проведения аттестации работников, учреждений культуры и искусства Хасавюртовского района;
- подготовить положение о порядке аттестации работников муниципальных учреждений культуры и искусства Хасавюртовского района;
- по итогам аттестации представить анализ профессиональной подготовки руководителей и работников муниципальных учреждений культуры и искусства в Управление делами администрации Хасавюртовского района и министерство культуры Республики Дагестан, по следующей схеме;

Всего сотрудников основного персонала	С высшим образованием	Из них с высшим спец. образованием	Средне профессиональное образование	Из них со ср. спец. образованием

2. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Хасавюртовский район» Загалова Идриса Магомедовича.

**Глава администрации МО
«Хасавюртовский район»**

Исп. М. Алисултанов
Тел. 5-20-60



З. Боташев



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
“ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН”**

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. (8-872310) 21-81, факс 30-91

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 " 10 2002 г.

№ 805

**Об утверждении типовых положений по вопросам ведения
адресного хозяйства на территории МО «Хасавюртовский
район»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом МО «Хасавюртовский район», в целях создания правовых, социальных, экономических и инвестиционных условий для реализации потенциала муниципального образования «Хасавюртовский район», а также для обеспечения единого порядка при ведении адресного хозяйства на территории поселений, входящих в состав муниципального образования «Хасавюртовский район», администрация МО «Хасавюртовский район»,

постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

Типовые основные условия присвоения наименований улицам, площадям и другим составным частям населенных пунктов на территории муниципального образования;

Типовое положение о присвоении адресов земельным участкам, зданиям и сооружениям (объектам недвижимости) на территории муниципального образования;

Типовое положение о Реестре адресных данных наименований улиц, площадей и других составных частей населенных пунктов (пространственных объектов застройки и объектов недвижимости) на территории муниципального образования.

2. Рекомендовать главам сельских поселений, входящих в состав МО «Хасавюртовский район»:

- принять положения по вопросам ведения адресного хозяйства на территории соответствующего населенного пункта;

- закреплять (оформлять) присвоение нового или переименование старого наименования улиц, площадям и другим составным частям населенных пунктов решением Собрании депутатов Муниципального Образования, в границах которого находится населенный пункт;

- возложить ведение реестра адресных данных (адресный реестр) наименований улиц, площадей и других составных частей населенных пунктов (пространственных объектов застройки) поселения на глав администраций сельских поселений;

3. Опубликовать настоящее Постановление в муниципальной газете «Вести Хасавюртовского района».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Хизриева М.Х. – первого заместителя Главы администрации МО «Хасавюртовский район».

**Глава администрации
МО «Хасавюртовский район»**

Исп.: Алхаматов К.Д.



З. Боташев



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
“ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН”**

Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. (8-872310) 21-81, факс 30-91

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 10 2002 г. № 802
**Об утверждении типовых положений по вопросам ведения
адресного хозяйства на территории МО «Хасавюртовский
район»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом МО «Хасавюртовский район», в целях создания правовых, социальных, экономических и инвестиционных условий для реализации потенциала муниципального образования «Хасавюртовский район», а также для обеспечения единого порядка при ведении адресного хозяйства на территории поселений, входящих в состав муниципального образования «Хасавюртовский район», администрация МО «Хасавюртовский район»,

постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

Типовые основные условия присвоения наименований улицам, площадям и другим составным частям населенных пунктов на территории муниципального образования;

Типовое положение о присвоении адресов земельным участкам, зданиям и сооружениям (объектам недвижимости) на территории муниципального образования;

Типовое положение о Реестре адресных данных наименований улиц, площадей и других составных частей населенных пунктов (пространственных объектов застройки и объектов недвижимости) на территории муниципального образования.

2. Рекомендовать главам сельских поселений, входящих в состав МО «Хасавюртовский район»:

- принять положения по вопросам ведения адресного хозяйства на территории соответствующего населенного пункта;

- закреплять (оформлять) присвоение нового или переименование старого наименования улицам, площадям и другим составным частям населенных пунктов решением Собрания депутатов Муниципального Образования, в границах которого находится населенный пункт;

- возложить ведение реестра адресных данных (адресный реестр) наименований улиц, площадей и других составных частей населенных пунктов (пространственных объектов застройки) поселения на глав администраций сельских поселений;

3. Опубликовать настоящее Постановление в муниципальной газете «Вести Хасавюртовского района».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Хизриева М.Х. – первого заместителя Главы администрации МО «Хасавюртовский район».

**Глава администрации
МО «Хасавюртовский район»**

Исп.: Алхаматов К.Д.



З. Боташев

Утверждено

Постановлением администрации
МО «Хасавюртовский район» от
«24» 10 2018г



ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

О реестре адресных данных наименований улиц, площадей и других составных частей населенных пунктов (пространственных объектов застройки и объектов недвижимости) на территории Муниципального Образования «Хасавюртовский район»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает на территории муниципального образования (далее - МО) единый порядок регистрации адресов объектов недвижимости (далее - адресов) и всех изменений в них, включая аннулирование (ликвидацию), а также порядок ведения реестра адресов объектов недвижимости (далее - Адресный реестр).

1.2. Система регистрации адресов является составной частью единой системы информации о недвижимом имуществе МО. Информация об адресах относится к числу базовых в инфраструктуре пространственных данных МО.

1.3 Регистрация адреса представляет собой совокупность действий по включению в Адресный реестр сведений из документов, устанавливающих адрес в соответствии с Положением о присвоении адресов земельным участкам, зданиям и сооружениям (объектам недвижимости) на территории МО. Регистрация адреса объекта сопровождается контролем его положения и его отображения на дежурном адресном плане населенного пункта.

Юридически правильными адресами являются адреса, зарегистрированные в Адресном реестре после процедур присвоения или изменения адреса.

Регистрация адреса является официальным актом, подтверждаемым справкой о регистрации адреса с приложением картографического плана, определяющего местонахождение объекта на дежурном адресном плане населенного пункта.

1.4. Субъектами присвоения адресов являются юридические и физические лица - застройщики, инвесторы и собственники адресуемых объектов недвижимости (далее - заявители).

1.5. Адресный реестр является муниципальной собственностью МО, составной частью единой информационной системы обеспечения градостроительной деятельностью МО «Хасавюртовский район», муниципальным информационным ресурсом и официальным источником данных об адресах объектов недвижимости на территории МО «Хасавюртовский район».

1.6. Основными целями введения единого порядка присвоения адресов и создания Адресного реестра являются:

- обеспечение централизованного учета юридически правильных адресов вновь построенных, реконструированных и эксплуатируемых объектов недвижимости на различных этапах их использования;
- обеспечение соответствия месторасположения объекта недвижимости адресу, зарегистрированному в Адресном реестре;
- создание основы для информационного обеспечения сведениями об адресах всех заинтересованных структур и лиц;
- предоставление информационных услуг, в том числе путем выдачи справочной информации из Адресного реестра по заявкам физических и юридических лиц.

1.7. Присвоение и регистрацию адресов, а также ведение Адресного реестра и дежурного адресного плана населенных пунктов, представление информации об адресах в населенных пунктах осуществляет исполнительный орган МО.

1.8. Адресный реестр ведется с использованием картографической основы населенного пункта. Адресный план ведется как в цифровой форме с использованием геоинформационной системы (ГИС), так и в обычной форме.

1.9. Для органов государственной власти Республики Дагестан, территориальных подразделений федеральных исполнительных органов на территории МО «Хасавюртовский район», органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и иных субъектов правоотношений, использующих в своей деятельности адреса, информация из Адресного реестра является официальной информацией о юридически правильных адресах.

1.10. По результатам регистрации юридически правильных адресов и их изменений администрация МО делает рассылку уведомлений согласно списку, форме и срокам, утверждаемым главой МО.

1.11. Другим юридическим и физическим лицам, заинтересованным в получении сведений Адресного реестра, информация передается в виде справок об адресной регистрации объектов недвижимости (в том числе предварительной), о соответствии адресов, других справок и выписок из Адресного реестра, дежурных

адресных планов с оплатой услуг по ценам, определяемым решением Собрания Депутатов МО.

II. Правила ведения Адресного реестра

2.1. Адресный реестр представляет собой банк пространственно привязанных адресных данных по объектам недвижимости.

В перечень обязательных реквизитов банка данных Адресного реестра входят:

- вид объекта (земельный участок, здание, сооружение, строение, объект незавершенного строительства);
- наименование населенного пункта, в котором расположен адресуемый объект;
- кадастровый (условный) номер объекта недвижимости;
- дата регистрации и статус адреса объекта недвижимости (предварительный или постоянный);
- дата и причина ликвидации адреса;
- документ - основание для регистрации (ликвидации) адреса (наименование органа, присвоившего адрес, вид документа, его номер, дата) либо другой документ, подтверждающий адрес;
- адрес установленной структуры (в соответствии с Положением о присвоении адресов земельным участкам, зданиям и сооружениям (объектам недвижимости) на территории МО);
- наименование объекта и его функциональное назначение в соответствии с перечнем названий объектов недвижимости, применяемых при ведении Адресного реестра, согласно приложению 1 к настоящему Положению;
- схема (план) местонахождения объекта на дежурном адресном плане населенного пункта;
- предыдущие адреса объекта.

В перечень дополнительных реквизитов Адресного реестра входят сведения о принадлежности объекта: вид права, размер доли в праве, имя (наименование) правообладателя, его адрес регистрации.

2.2. Каждый адресуемый объект имеет уникальный номер в системе записей базы данных Адресного реестра, не меняющийся во времени и содержащий в себе данные о местонахождении объекта адресации на территории населенного пункта, а также графические приложения, указывающие местонахождение объекта на дежурном адресном плане населенного пункта.

2.3. Дежурный адресный план населенного пункта содержит картографические данные в электронном формате, описывающие местоположение адресуемого объекта на карте населенного пункта.

2.4. Ведение Адресного реестра представляет собой единую систему следующих процедур:

2.4.1. Регистрация адреса или элементов адреса.

2.4.2. Регистрация изменений: переименование элементов адреса, переадресация.

2.4.3. Регистрация аннулирования (ликвидации) адреса или элементов адреса.

2.4.4. Хранение информации, включая данные из документов.

2.4.5. Представление информации из Адресного реестра в виде справки согласно приложению 2 (не приводится) к настоящему Положению.

2.4.6. Ведение цифрового адресного плана населенного пункта.

2.4.7. Ведение списка улиц, поименованных территорий и иных поименованных объектов.

2.5. Адреса и их изменения регистрируются в Адресном реестре:

- на основании документов, издаваемых по заявлениям юридических и физических лиц, органов государственной власти, федеральных исполнительных органов и органов местного самоуправления при представлении ими документов - в виде постановлений глав МО.

2.6. Документом, подтверждающим присвоение адреса и его регистрацию в Адресном реестре, является справка о регистрации адреса в Адресном реестре согласно приложению 2 к настоящему Положению, содержащая сведения о его присвоении, с приложением картографического плана, определяющего местонахождение объекта недвижимости на дежурном адресном плане населенного пункта.

2.7. Заявления юридических и физических лиц, а также копии документа о переадресации (адресации) объектов недвижимости постоянно хранятся в архиве МО в соответствии со сроками хранения, предусмотренными номенклатурой дел.

2.8. Присвоение наименований улицам производится в соответствии с Основными условиями присвоения наименований улицам, площадям и другим составным частям населенных пунктов на территории МО.

III. Использование адресов

- 3.1. Адрес используется для обеспечения правильности оформления имущественных и иных актов, связанных с объектами недвижимости, а также в целях согласованного ведения кадастров и реестров, формирования единой системы информации о недвижимом имуществе, интеграции актуальной информации.
- 3.2. Справка о регистрации адреса предназначена для обеспечения индивидуальной определенности местоположения объекта адресации.
- 3.3. Справка о регистрации адреса гарантирует, что данный адрес не будет присвоен для адресации другого здания до момента аннулирования (ликвидации) данного действующего адреса.
- 3.4. Адрес не влияет на правила формирования технических паспортов.
- 3.5. Состав технического паспорта и состав имущественного комплекса не влияют на адресацию зданий, описанных в технических паспортах и входящих в состав имущественного комплекса.
- 3.6. Этапы сдачи в эксплуатацию здания не влияют на адресацию, адрес не принуждает строить и сдавать здание одним или несколькими этапами.
- 3.7. Адресная справка не подтверждает чьи-либо права на адресуемый объект ни прямо, ни косвенно.
- 3.8. Адресная справка не подтверждает, что адресуемое здание построено с соблюдением каких-либо строительных или градостроительных норм.



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
“ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН”**

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

« 13 » 11 20 18 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 809

О межведомственной рабочей группе

В соответствии со статьёй 7 закона Республики Дагестан от 08.12.2006г. №72 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями Республики Дагестан по созданию и организации деятельности административных комиссий», кодексом Республики Дагестан от 12.01.2015 года за № 10 «Об административных правонарушениях», Постановления Главы муниципального района за № 1280 от 06.12.2016 года «О перечне должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» и Уставом МО «Хасавюртовский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав межведомственной рабочей группы уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях КоАП Республики Дагестан (приложение №1 прилагается).
2. Утвердить еженедельный график выездов межведомственной рабочей группы уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях КоАП Республики Дагестан.
3. Административной комиссии информировать граждан Хасавюртовского района, что в соответствии со статьёй 6.1 должностные

лица, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях Республики Дагестан:

- по части ст. 3.2 КоАП РД - управление экономики, инвестиций и развития малого предпринимательства МО «Хасавюртовский район»;

- по части ст. 3.3, ст.3.4, ст.3.5, ст.3.6, ст.4.1 КоАП РД - МКУ «Управление ЖКХ» МО «Хасавюртовский район».

- по части ст. 3.2., ст. 3.3., ст. 3.5., ст. 3.6. КоАП Республики Дагестан и распоряжением Главы муниципального района за № 109 от 30.03.2018 год «О составлении административных протоколов органами местного самоуправления Хасавюртовского района» возложены полномочия по составлению административных протоколов на заместителей Глав сельских поселений.

4. Утвердить таблицу отчетности межведомственной рабочей группы уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях КоАП Республики Дагестан (приложение № 2 прилагается).

**Первый заместитель
главы администрации
муниципального района**



З. Боташев

Исп. М. Алисултанов
Тел. 5-20-60

СОСТАВ

**межведомственной рабочей группы уполномоченных составлять
протоколы об административных правонарушениях КоАП
Республики Дагестан**

Руководитель группы:

Имамов Б. А.

– главный специалист управления экономики,
инвестиций и развития малого
предпринимательства администрации МР;

Члены группы:

Шейхахмедов Р. А.

– ведущий специалист административной
комиссии администрации МР;

Абакаров М. А.

– заместитель директора МКУ «Управление ЖКХ»
МО «Хасавюртовский район»;

Заместители Глав
сельских поселений

- по списку (42 сельских поселений);

Дацаев А. М.
(по согласованию)

– начальник отделения УУП и ПДН ОМВД
России по Хасавюртовскому району.

**Управляющий делами администрации
МО «Хасавюртовский район»**



М. Алисултанов

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Постановлению Главы МР
от «__» ноября 2018г. №__

ОТЧЁТ

межведомственной рабочей группы уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях КоАП Республики Дагестан

«__» _____ 20__ г.

№	Сельское поселение	Поступило протоколов					
		Всего	МКУ "Управление ЖКХ"	Управление экономики	Заместители глав поселений	Возвращено	Направленно приставам



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»**

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 41 от 12.12.2014 г.

№ 830

**О внедрении единой системы электронного документооборота в МО
«Хасавюртовский район»**

Во исполнение Постановления Правительства Республики Дагестан от 04.07.2013 г. №340 (приложение №5, пункт 5), Постановления Правительства Республики Дагестан от 3 июля 2014 года №300 «О ходе внедрения системы электронного документооборота в органах государственной власти Республики Дагестан», Постановления Правительства Республики Дагестан от 10 февраля 2014 года №44 «О межведомственном электронном документообороте» и в целях реализации приоритетного проекта Главы Республики Дагестан «Эффективное государственное управление», «Внедрение системы электронного документооборота» (далее – СЭД) в МО «Хасавюртовский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Управлению делами администрации МО «Хасавюртовский район» использовать ЕСЭД «Дело» (единую СЭД органов государственной власти РД) для регистрации входящей и исходящей корреспонденции, внутренней документации, сохраняя электронные образцы документов в соответствии с инструкциями, расположенными на официальном сайте Минкомсвязи РД по адресу <http://www.mksrd.ru/it/sed/instructions>.
2. Руководителям структурных подразделений, учреждений и организаций МО «Хасавюртовский район»:
 - использовать СЭД «Дело Web» (url: sed.e-dag/ru) для организации исполнительного делопроизводства в соответствии с инструкциями, расположенными по адресу <http://www.mksrd.ru/it/sed/instructions/>;
 - пройти онлайн – тестирование (url: test.mksrd.ru – «Тесты по СЭД») до 28.12.2014г.

- назначить должностных лиц, ответственных за эксплуатацию и функционирование ЕСЭД и внести в инструкции делопроизводителей соответствующие поправки с учётом требований Правительства Республики Дагестан от 10 февраля 2014 г. №44.

3. Главам поселений МО «Хасавюртовский район»:

- рекомендовать использовать СЭД «Дело» (единую СЭД органов государственной власти РД) для регистрации входящей и исходящей корреспонденции, внутренней документации, сохраняя электронные образцы документов в соответствии с инструкциями, расположенными на официальном сайте Минкомсвязи РД по адресу <http://www.mksrd.ru/it/sed/instructions>.

- назначить должностных лиц, ответственных за эксплуатацию и функционирование ЕСЭД и внести в инструкции делопроизводителей соответствующие поправки с учётом требований Правительства Республики Дагестан от 10 февраля 2014 г. №44.

4. Ответственными за организацию работы администрации МО «Хасавюртовский район» в СЭД «Дело» и техническую поддержку автоматизированных рабочих мест пользователей СЭД «Дело» определить главного специалиста учёта и регистрации документации (канцелярия) Ахмедову Маржанат Запировну и ведущих специалистов по информационным технологиям при Управлении делами Салаватова Казбека Алимовича и Мажидова Адила Арсланалиевича.

5. Управлению делами администрации МО «Хасавюртовский район» внести изменения в должностную инструкцию ответственного специалиста по делопроизводству с учётом внедрения СЭД.

6. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на Касимова Вахита Адильхановича – заместителя главы администрации МО «Хасавюртовский район».

**Глава администрации МО
«Хасавюртовский район»**



З. Боташев

Исп. М. Алисултанов
Тел 5-20-60



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
“ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН”**

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

“30” 06 2015 г.

№ 844

О создании комиссии по приемке готовности муниципальных образовательных учреждений Хасавюртовского муниципального района к новому 2015 – 2016 учебному году

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2008 № 213 «Об организации плановой подготовки образовательных учреждений к новому учебному году», во исполнения письма Главного Управления МЧС России по Республике Дагестан №4-20/517 от 20.05.2015 года по вопросу проведения с 25 июля по 20 августа 2015 года надзорно – профилактической операции, в целях предупреждения пожаров на объектах образовательных учреждений, недопущения травм и гибели людей на них и в целях проведения своевременной подготовки и совершенствования контроля за готовностью образовательных учреждений Хасавюртовского муниципального района к новому 2015 - 2016 учебному году, руководствуясь Уставом Хасавюртовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав комиссии по приёмки образовательных учреждений Хасавюртовского района к новому 2015 – 2016 учебному году с 25 июля по 20 августа с.г. (согласно приложению №1).
2. Начальнику Управления образования Абдулаеву А. Х., руководителям образовательных и дошкольных учреждений обеспечить исполнение обязательных требований пожарной безопасности выявленных при осуществлении мероприятий по контролю (надзору), отделом надзорной деятельности по Хасавюртовскому району УНД ГУ МЧС России по РД и строгого соблюдения противопожарного режима в учреждениях.
3. Начальнику Управления образования Абдулаеву А. Х. и начальнику ОНД по Хасавюртовскому району Гаджиеву К. Т., в

установленные сроки представлять в электронном виде согласованные сведения о ходе приёмки школ к началу учебного года.

4. Начальнику Управления образования Абдулаеву А. Х. отозвать из отпусков руководителей образовательных учреждений на период работы комиссии.

5. Начальнику ОНД по Хасавюртовскому району Гаджиеву К. Т., до 20.07.2015г. подготовить и направить подробную справку о состоянии пожарной безопасности объектов образовательных и дошкольных учреждений для обсуждения в КЧС администрации Хасавюртовского района.

6. Руководителям образовательных учреждений обновить по ГОСТу планы – эвакуации людей при пожаре и др. ЧС.
Разработать графики проведения практических занятий по отработке действий обслуживающего персонала и учащихся при вынужденной эвакуации из зданий в случае пожара один раз в месяц.

7. Начальнику Управления образования Абдулаеву А. Х. и руководителям образовательных учреждений провести планово – профилактические осмотры и ремонты наружного и внутреннего водоснабжения, систем автоматической пожарной сигнализации, а также системы оповещения людей при пожаре.

8. Руководителям образовательных учреждений обеспечить безопасность людей в зданиях путём приведения в надлежащее состояние путей эвакуации.

9. Начальнику Управления образования Абдулаеву А. Х. усилить ведомственный контроль над обеспечением пожарной безопасности на подведомственных объектах.

10. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Касимова В. А.

**Глава администрации МО
«Хасавюртовский район»**

Исп. М. Алисултанов
Тел 5-20-60



З. Боташев

СОСТАВ

комиссии по приёмки образовательных учреждений Хасавюртовского района к новому 2015 – 2-016 учебному году

1. Амаев Руслан Ярагиевич – заместитель главы администрации
председатель комиссии;
2. Хамавов Ахмед Русланович – главный специалист ГО ЧС и ПБ,
заместитель председателя.

Члены комиссии:

3. Клычев Алимсолтан Абдулхакимович – помощник прокурора района (по согласованию);
4. Джакавов Хункерхан Биймурзаевич – заместитель начальника полиции по ООП МВД России по Хасавюртовскому району (по согласованию);
5. Ибрагимов Магомед Абдулбасирович – И.о. начальника Хасавюртовского МРО Управления «Россреестра» по РД (по согласованию);
6. Магомедов Тинамагомед – начальник ПДН МВД России по Хасавюртовскому району (по согласованию);
7. Качаев Расул Ровшанович – инспектор ОНД по Хасавюртовскому району (по согласованию);
8. Мамаев Сапиюла Абдулхаликович – инспектор РУО;
9. Казимагомаев Магомед Джамалдинович – госинспектор «Ростехнадзора»;
10. Биймурзаев Рашид Муцалханович – директор МУП «Комбыт»;
11. Омарова Аида Анваровна – начальник ТО Управления Роспотребнадзора по РД город Хасавюрт, Хасавюртовскому, Новалакскому району (по согласованию).

**Управляющий делами администрации
МО «Хасавюртовский район»**

М. Алисултанов



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
“ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН”

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

“ 18 ” 07 20 16г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 966

**О запрете курения табака в здании районной администрации
муниципального района**

На основании федерального закона от 23 февраля 2013г. №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака и в целях предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье граждан,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Запретить курение табака в помещениях здании администрации муниципального района.
2. Разместить в помещениях администрации муниципального района таблички (значки) с надписью «Курение запрещено».
3. Управлению делами администрации муниципального района ознакомить с настоящим Постановлением муниципальных служащих.
4. Ответственность за исполнение настоящего Постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального района Алисултанова М. А.
5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального района

Исп. М. Алисултанов
Тел 5-20-60



Д. Салавов



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
“ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН”

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

“ 18 ” 07 20 16 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 964

О создании комиссии по рассмотрению наградных материалов администрации муниципального района

В целях упорядочения вопросов по награждению жителей Хасавюртовского района государственными, ведомственными, региональными наградами Российской Федерации, а также работников предприятий, учреждений, общественных и иных организаций, внесших значительный вклад в развитие МО Хасавюртовский муниципальный район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Образовать комиссию по рассмотрению наградных материалов администрации муниципального образования Хасавюртовский муниципальный район (приложение 1).
2. Утвердить Положение о комиссии по рассмотрению наградных материалов администрации муниципального образования Хасавюртовский муниципальный район (приложение 2).
3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Боташева З. Г.

Глава муниципального района

Исп. М. Алисултанов
Тел 5-20-60



Д. Салавов

Комиссия

**по рассмотрению наградных материалов администрации
муниципального образования Хасавюртовский муниципальный район**

Председатель комиссии:

Касимов В. А.

- заместитель главы администрации
муниципального района

**Заместитель председателя
комиссии:**

Алисултанов М. А.

- управляющий делами администрации
муниципального района

Члены комиссии:

Бабаева А. М.

- заместитель управляющего делами
администрации муниципального района;

Акавов А. З.

- начальник отдела по работе с
обращениями граждан и
делопроизводства администрации
муниципального района;

Ахмедова М. З.

- заместитель начальника отдела по
работе с обращениями граждан и
делопроизводства администрации
муниципального района;

Биймурзаев З. Г.

- заместитель начальника юридического
отдела администрации муниципального
района.

Секретарь комиссии:

Кабардиева И. Г.

- ведущий специалист отдела по работе с
обращениями граждан и
делопроизводства администрации
муниципального района.

Положение
о комиссии по рассмотрению наградных материалов администрации
муниципального образования Хасавюртовский муниципальный район

1. Общие положения

1.1. Комиссия по рассмотрению наградных материалов по награждению работников предприятий, организаций, учреждений Хасавюртовского района является совещательным и консультативным органом, созданным при администрации муниципального образования Хасавюртовский муниципальный район в целях упорядочения работы по награждению работников предприятий, организаций, учреждений Хасавюртовского района государственными, ведомственными наградами, субъекта Российской Федерации и администрации муниципального образования Хасавюртовский муниципальный район.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством и настоящим Положением.

2. Основные задачи комиссии

Основными задачами комиссии являются:

2.1. Учет и подготовка материалов к награждению государственными и ведомственными наградами Российской Федерации; региональными наградами, наградами Главы муниципального район, по представлению органов местного самоуправления.

2.2. Согласование кандидатур к награждению государственными наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации по представлению организаций, учреждений и предприятий района.

3. Функции комиссии

Функциями комиссии являются:

3.1. Принятие решений о представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации, региональными наградами работников предприятий, учреждений, организаций Хасавюртовского района по

представлению органов местного самоуправления.

3.2. Согласование кандидатур для награждения государственными, ведомственными наградами Российской Федерации, региональными наградами по представлению предприятий, учреждений, организаций Хасавюртовского района.

3.3. Оказание помощи органам местного самоуправления, предприятиям, организациям и общественным объединениям по вопросам оформления наградных документов.

4. Состав комиссии

4.1. Комиссию возглавляет заместитель главы администрации по социальным вопросам администрации муниципального образования.

4.2. Состав комиссии утверждается постановлением главы муниципального района.

5. Организация работы комиссии

5.1. Работой комиссии руководит председатель, а на период его отсутствия - один из заместителей председателя. Комиссия осуществляет свою работу в соответствии с планом, утверждаемым ежеквартально.

5.2. Комиссия самостоятельно регламентирует свою деятельность.

5.3. Заключение комиссии носят рекомендательный характер и оформляются протоколом.

5.4. Организационное обеспечение работы комиссии осуществляется отделом по работе с обращениями граждан и делопроизводства администрации муниципального образования, к компетенции которого относится:

- прием и регистрация наградных документов, поступающих от организаций, предприятий и учреждений Хасавюртовского района;

- подготовка заключений по правильности оформления наградных документов;

- организация проведения заседаний комиссии.

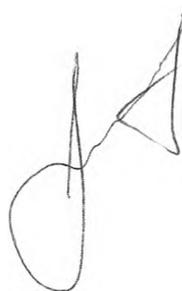
5.5. Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

5.6. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

6. Прекращение деятельности комиссии

6.1. Деятельность комиссии прекращается на основании постановления главы муниципального района.

**Управляющий делами администрации
муниципального района**



М. Алисултанов



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»**

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 1028 от 07.07.2015 г.

№ 1028

О подготовке и проведении Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории МО «Хасавюртовский район»

В соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 108-ФЗ «О Всероссийской сельскохозяйственной переписи», постановлением Правительства Республики Дагестан от 29 мая 2015 года № 165 «Об организации Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года» на территории РД и в целях организации Всероссийской сельскохозяйственной переписи на территории МО «Хасавюртовский район».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Образовать районную комиссию по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории МО «Хасавюртовский район» и утвердить прилагаемое Положение Комиссии и ее состава.
2. Комиссии разработать план подготовки и проведения Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории МО «Хасавюртовский район».
3. Администрациям МО сельских поселений МО «Хасавюртовский район» оказывать содействие Отделу статистики в решении вопросов подготовки и проведения Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года.
4. МКУ «Управление сельского хозяйства» МО «Хасавюртовский район» в срок до 1 июля 2015 года представить в отдел госстатистики списки следующих объектов Всероссийской сельскохозяйственной переписи по состоянию на 1 января 2015 года:
 - крупные, средние, малые сельскохозяйственные организации;
 - крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальные предприниматели занимающиеся производством сельскохозяйственной продукции.

5. Средствам массовой информации МО «Хасавюртовский район» провести работы направленные на разъяснение целей и задач Всероссийской переписи.

6. Начальнику управлению образования района Абдулаеву А. Х. оказать содействие Отделу статистики в привлечении в установленном порядке учащихся старших классов и учителей к сбору сведений об объектах переписи.

7. Начальнику ОМВД России по Хасавюртовскому району Алибекову А. А. в пределах своей компетенции содействовать Отделу статистики при осуществлении сбора сведений об объектах переписи в обеспечении охраны в установленном порядке административных зданий Госстатистики и других объектов, в которых осуществляется хранение переписных листов и других документов переписи.

8. Заместителю начальника ФНС №17 Магомедову М. Х. в срок до 1 июля 2015 года представить в отдел статистики списки объектов Всероссийской сельскохозяйственной переписи по состоянию на 1 января 2015 года – плательщиков сельскохозяйственного земельного налога МО «Хасавюртовский район».

9. Рекомендовать Главам сельских поселений МО «Хасавюртовский район» в срок до 1 июля 2015 года создать комиссии по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи в муниципальных образованиях населенных пунктов и представить в отдел статистики сведения о расположенных на территории МО населенных пунктов граждан владеющих земельными участками, либо использующих эти участки, либо имеющих поголовье сельскохозяйственных животных. В срок до 1 января 2016 года завершить обновление записей в похозяйственных книгах о личных подсобных хозяйствах за 2015 год;

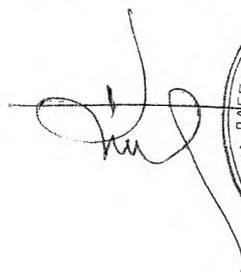
провести работу по подбору служебных помещений, оборудованных мебелью, инвентарем и телефонной связью, для работы лиц, осуществляющих Всероссийскую сельскохозяйственную перепись и по обеспечению их транспортными средствами;

оказать помощь отделу статистики в подборе и подготовке лиц, осуществляющих ВСХП;

организовывать и проводить разъяснительную работу с населением о необходимости проведения ВСХП.

10. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО «Хасавюртовский район» Хизриева М. Х.

**Глава администрации
МО «Хасавюртовский район»**



Боташев

СОСТАВ

районной комиссии по подготовке и проведению ВСХП 2016 года на территории МО «Хасавюртовский район»

Председатель комиссии

1. Хизриев М. Х. – Первый заместитель главы администрации МО Хасавюртовский район

Заместитель Председателя комиссии

2. Хамавова М. Д. – Начальник Хасавюртовского отдела статистики

Члены комиссии:

3. Касимов В. А. – Заместитель главы администрации МО «Хасавюртовский район»;
4. Матиев С. К. – Начальник отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации МО «Хасавюртовский район»;
5. Ирисбиев И. З. – Директор МКУ «УСХ»;
6. Муртазалиев Н. – Заместитель директора МКУ «УСХ»;
7. Атавов А. Я. – Главный редактор газеты «Вести Хасавюртовского района»;
8. Конакбиев Г. А. – Начальник ООО телерадиокомпания «ТВ Айташ»;
9. Биймурзаева И. М. – Начальник отдела имущественных отношений администрации МО «Хасавюртовский район»;
10. Алимагомаев Б. М. – начальник Финансового Управления администрации МО «Хасавюртовский район»;
11. Казаков А. А. – Начальник Управления экономики, инвестиций и развития малого предпринимательства;
12. Нуров А.М. – Начальник ГКУ «Хасавюртовское Ветуправление»;
13. Алибеков А. А. – Начальник ОМВД России по Хасавюртовскому району (по согласованию)
14. Магомедов М. Х. – Заместитель начальника ФНС №17 (по согласованию)
15. Абдулаев А.Х. – Начальник Управления образования администрации МО «Хасавюртовский район»;
16. Алиев К. А. – Глава МО с. «Эндирей»;
17. Муртазалиев М. М. – Глава МО с/с. «Кокрекский»;
18. Какаев Т. В. – Глава МО с. «Бамматюрт»;
19. Арсаев Р. Э. – Заместитель начальника отдела строительства, архитектуры и ЖКХ;

20. Налибиев Т. А. – Начальник отдела по земельному контролю администрации МО «Хасавюртовский район»;
21. Закаряев Р. З – Начальник межрайонной кадастровой палаты;
22. Даниялов И. С. – Начальник центра занятости населения в МО «Хасавюртовский район»

Секретарь комиссии

23. Джамалов Г. А. – начальник отдела по работе с администрациями сельских поселений и информационной технологии;

**Управляющий делами администрации
МО «Хасавюртовский район»**

М. Алисултанов

ПОЛОЖЕНИЕ

О районной комиссии по подготовке и проведению Всероссийской Сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории МО Хасавюртовского района.

1. Районная комиссия по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории Хасавюртовского района (далее- комиссия) образована для координации деятельности органов исполнительной власти муниципальных образований населенных пунктов района.
2. Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законодательством и законодательством РД, а также настоящим Положением.
3. Основными задачами Комиссии являются: обеспечение согласованных действий администрации сельских Муниципальных образований, администрации Хасавюртовского района и других заинтересованных организаций в проведении ВСХП на территории района. Оперативное решение вопросов, связанных с подготовкой и проведением ВСХП. Осуществление контроля за ходом подготовки и проведения ВСХП.
4. Комиссия имеет право:
заслушивать на своих заседаниях представителей Муниципальных образований о ходе подготовки ВСХП и других представителей органов занимающихся подготовкой ВСХП.
5. Контролировать ход подготовки и проведения ВСХП и оказывать всякую помощь органам исполняющим ход подготовки и проведения ВСХП.
6. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
7. Состав комиссии утверждается Постановлением администрации района.
8. Решения комиссии, принятые в пределах своей компетенции, являются обязательными для всех органов района занимающихся подготовкой ВСХП.
9. Организационно-техническое обеспечение работы Комиссии осуществляется отделом статистики района.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Мероприятия по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории МО «Хасавюртовский район» .

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок окончания работы	Ответственные исполнители
1.	Подготовка проекта постановления Администрации Хасавюртовского р-на «О Всероссийской сельскохозяйственной переписи»	май 2015г.	отдел статистики
2.	Организация работы по актуализации картографического материала для нужд переписного районирования.	2015г.	отдел статистики и архитектуры
3.	Организация и проведение работ по уточнению и составлению списков объектов Всероссийской сельскохозяйственной переписи.	2015г.	отдел статистики сельские МО
4.	Реализация программы информационно-разъяснительной работы о значении сельскохозяйственной переписи.	I и II кв. 2016г.	Телевидение «Акташ», газета «Вести Хасавюртовского р-на»
5.	Организация работы по проведению переписного районирования по сельским поселениям	октябрь – ноябрь 2015г.	отдел статистики
6.	Провести работу по подбору помещений оборудованных мебелью, инвентарем и телефонной связью, для работы временных переписных работников на время проведения ВСХП.	I кв. 2016г.	сельские МО и Хасавюртовская администрация
7.	Организация работы по подбору и подготовке переписного персонала по проведению ВСХП в районе.	апрель-июнь 2016г.	отдел статистики и сельские МО
8.	Проведение Всероссийской сельскохозяйственной переписи на	с 01.07.2016г.	отдел статистики и

	территории района	по 15.08.2016г	сельские МО
9.	Сдача материала по ВСХП в районный штаб по ВСХП.	с 16.08.2016г по 30.08.2016г.	сельские МО зав. переписными участками.
10.	В течении всего времени проводить разъяснительную работу о значении переписи населения.	2015- 2016г.г.	сельские МО

**Управляющий делами администрации
МО «Хасавюртовский район»**



М. Алисултанов



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»**

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

«14» 08 2005 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 1071

Об утверждении положения о штате по развитию малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Хасавюртовский район»

В целях содействия развитию малого и среднего предпринимательства, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на территории муниципального образования «Хасавюртовский район»

постановляю:

1. Создать штаб по развитию малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Хасавюртовский район»
2. Утвердить Положение о штате по развитию малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Хасавюртовский район»
3. Утвердить состав штаба по развитию малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Хасавюртовский район»
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
«Хасавюртовский район»



З. Богашев

Утверждено:
постановлением главы
администрации
МО «Хасавюртовский район»
№ 107 от 14.08.2015г.

Положение о штабе по развитию малого и среднего бизнеса на территории муниципального образования «Хасавюртовский район»

I. Общие положения

1. Настоящее положение о штабе по развитию малого и среднего предпринимательства на территории МО «Хасавюртовский район» разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 24.07. 2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Уставом МО «Хасавюртовский район»

2. Штаб организует свою работу во взаимодействии с органами местного самоуправления МО «Хасавюртовский район», органами исполнительной государственной власти, иными государственными органами, а также с субъектами малого и среднего предпринимательства.

4. В своей деятельности штаб руководствуется федеральным законодательством, законодательством Республики Дагестан, нормативно-правовыми актами МО «Хасавюртовский район» и настоящим Положением.

5. Состав штаба утверждается постановлением главы администрации МО «Хасавюртовский район»

II. Порядок деятельности штаба

1. Заседания штаба проводятся по мере необходимости.

2. Повестка заседания штаба разрабатывается на основании предложений членов штаба.

3. Повестка заседания Штаба доводится до сведения членов штаба.

4. Заседания штаба проводятся руководителем Штаба, в его отсутствие заместителем руководителя штаба.

5. Заседание штаба считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины его членов.

6. Присутствующие на заседаниях штаба вправе участвовать в прениях, вносить предложения, замечания и поправки по обсуждаемым вопросам.

7. Руководитель штаба на заседании:

- руководит общим ходом заседания;

- предоставляет слово для выступлений в соответствии с повесткой заседания;

- контролирует и указывает на допущенные в ходе заседания нарушения.

8. Решение штаба оформляется протоколом, который утверждает руководитель штаба.

9. Протокол Штаба доводится до сведения всех заинтересованных лиц.

III. Права штаба

Штаб имеет право:

- приглашать и заслушивать на заседаниях руководителей органов местного самоуправления сельских поселений МО «Хасавюртовский район»
- запрашивать информацию от руководителей органов местного самоуправления сельских поселений МО «Хасавюртовский район» по вопросам, входящим в компетенцию штаба, в соответствии с законодательством и настоящим положением.

Утвержден:
Постановлением главы
Администрации МО
«Хасавюртовский район»
№ 101 от 14.08 2015г.

Состав

Штаба по развитию малого и среднего предпринимательства МО «Хасавюртовский район»

1. Хизриев Мурад Хажгереевич – первый заместитель главы администрации МО «Хасавюртовский район», руководитель штаба.
2. Имавов Байрамали Абдулазизович - начальник отдела торговли, инвестиций и предпринимательства при управлении экономики, инвестиций и развития малого предпринимательства администрации МО «Хасавюртовский район», заместитель руководителя.
3. Батдалова Эльмира Бадировна-гл. специалист управления экономики, инвестиций и развития малого предпринимательства администрации МО «Хасавюртовский район», ответственный секретарь.
4. Адилова Дженнет Магатувовна-гл. специалист отдела физической культуры, спорта и молодежной политике администрации МО «Хасавюртовский район»
5. Кадыраджиев Муратбек Рауфович-руководитель Хасавюртовского филиала Дагестанского отделения «Россельхозбанк». (по согласованию)
6. Исмаилов Солтансаид Абдулхакимович-зам председателя Собрания депутатов муниципального района, председатель постоянной комиссии по бюджету, финансам и налогам.
7. Магомедов Муса Хангереевич-заместитель начальника МРИ ФНС №17. (по согласованию)
8. Джакавов Хункер Баймурзаевич-заместитель начальника полиции ОМВД по Хасавюртовскому району. (по согласованию)
9. Атаева Жавхар Джумадиловна-начальник отдела налогового потенциала и кредита финансового управления МО «Хасавюртовский район».



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»**

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 1143

от 27.09.2016 г.

Об утверждении положения о Совете по развитию малого и среднего предпринимательства при главе муниципального района.

В целях обеспечения взаимодействия и координации деятельности органов местного самоуправления, объединений предпринимателей и других организаций для более эффективного развития малого и среднего предпринимательства муниципального образования «Хасавюртовский район».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Совет по развитию малого и среднего предпринимательства при главе муниципального района.
2. Утвердить Положение о Совете по развитию малого и среднего предпринимательства при главе муниципального района
3. Утвердить состав Совета по развитию малого и среднего предпринимательства при главе муниципального района.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Боташева З.Г.

Глава муниципального района

D. Sa

Салавов

Имавов Б.А.



**Утверждено:
Постановлением
главы муниципального района**

№1149 27 сентября 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Совете по развитию малого и среднего предпринимательства при главе
муниципального района «Хасавюртовский район».**

1. Общие положения:

1.1. Совет по развитию малого и среднего предпринимательства при главе МО «Хасавюртовский район» (далее – Совет) является консультативно – совещательным органом, образованным с целью обеспечения взаимодействия и координации деятельности органов местного самоуправления, объединений предпринимателей и других организации для более эффективного развития малого и среднего предпринимательства района.

1.2. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, нормативными правовыми актами МО «Хасавюртовский район», а также настоящим Положением.

1.3. Положение о Совете и его состав утверждается постановлением главы муниципального района.

2. Основные задачи Совета:

2.1. Определение основных направлений, мер и способов содействия развитию малого и среднего предпринимательства на территории района.

2.2. Анализ развития малого и среднего предпринимательства на территории района.

2.3. Подготовка предложений по разработке целевых программ и проектов распоряжений МО «Хасавюртовский район» по вопросам, затрагивающим развитие малого и среднего бизнеса в МО «Хасавюртовский район»

3. Основные права Совета:

Совет имеет право:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от органов местного самоуправления, субъектов малого и среднего предпринимательства, общественных и иных организаций.

3.2. Заслушивать на своих заседаниях информацию должностных лиц органов местного самоуправления, представителей субъектов малого и среднего предпринимательства, а также других организаций по вопросам, связанным с деятельностью малого и среднего предпринимательства.

3.3. Для организации своей деятельности привлекать специалистов учреждений и организаций отраслей экономики и социальной сферы, представителей общественных объединений и иных организаций.

3.4. Давать поручения членам Совета по подготовке различных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Совета.

4. Организация работы Совета:

4.1. Заседания Совета созываются председателем Совета по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие, а также может быть инициировано предпринимательским советом.

4.2. Заседания Совета ведет председатель Совета либо по его поручению заместитель председателя Совета.

* 4.3. Председатель Совета:

-утверждает планируемую текущую деятельность Совета;

-контролирует выполнение решений Совета;

-создает экспертные и рабочие группы Совета из числа членов Совета;

-координирует работу экспертных и рабочих групп Совета;

-выполняет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

4.4. Заседание Совета считается действительным, если на нем присутствует не менее половины членов Совета.

4.5. Решения Совета принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Совета. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Совета.

4.6. По итогам заседания Решение Совета подписывается председателем и секретарем.

4.7. Повестка дня заседания Совета формируется с учетом предложений предпринимателей.

**Утверждено:
Постановлением
главы муниципального района**

№1149 27 сентября 2016г.

СОСТАВ

Совета по развитию малого и среднего предпринимательства при главе муниципального района «Хасавюртовский район»

- 1. Муртазалиев Н. Г.** - первый заместитель главы МО «Хасавюртовский район» - председатель Совета.
- 2. Казаков А. А.** - начальник управления экономики, инвестиции и развития малого и среднего предпринимательства - заместитель председателя Совета.
- 3. Кадыраджиев М. Р.** - руководитель Хасавюртовского филиала Дагестанского отделения «Россельхозбанк» - член Совета.
- 4. Магомеддибиров А.А.** - общественный помощник уполномоченного по защите прав предпринимателей Республики Дагестан по Хасавюртовскому району - член Совета
- 5. Налибиев Д.К.**- глава КФХ «Налибиев» с. Муцалаул - член Совета.
- 6. Биалиев С.Х.**- глава КФХ «Биалиев» с. Карланюрт - член Совета.
- 7. Юсупов Н. М.** - депутат районного собрания- член Совета.



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
“ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН”**

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

“ 11 ” 09 2015 г.

№ 198

О назначении ответственного по внедрению, за техническую поддержку и утверждения списка муниципальных служащих нуждающихся в дополнительном обучении работе в ЕСЭД в администрации МО «Хасавюртовский район»

Во исполнение Постановления Правительства Республики Дагестан от 04.07.2013 г. №340 (приложение №5, пункт 5), Постановления Правительства Республики Дагестан от 3 июля 2014 года №300 «О ходе внедрения системы электронного документооборота в органах государственной власти Республики Дагестан», Постановления Правительства Республики Дагестан от 10 февраля 2014 года №44 «О межведомственном электронном документообороте» и в целях реализации приоритетного проекта Главы Республики Дагестан «Эффективное государственное управление», и проведения Министерством связи и телекоммуникации Республики Дагестан с сентября по ноябрь 2015 года дополнительных работ по внедрению и обучению Единой системе электронного документооборота (далее – ЕСЭД) сотрудников структурных подразделений администраций муниципальных районов и городских округов Республики Дагестан

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В соответствии с письмом Министерства связи и телекоммуникации Республики Дагестан от 07.09.2015г. №02-1434-07/15, назначить ответственным за внедрение и решения организационных вопросов ЕСЭД в администрации МО «Хасавюртовский район» - заместителя главы администрации Касимова В. А. (Тел. 2-20-82)
2. Ответственными за техническую поддержку ЕСЭД в администрации МО «Хасавюртовский район» (технолог системы) назначить, - заместителя начальника отдела по работе с администрациями сельских поселений и информационной технологии Салаватова Казбека Алимовича (Моб. 8928-522-11-16) и главного специалиста отдела по работе с администрациями сельских поселений и информационной технологии Мажидова Адила Арсланалиевича (Моб. 8928-989-19-39)
5. Утвердить список сотрудников структурных подразделений администрации МО «Хасавюртовский район» для обучения работе в ЕСЭД.

1. Хизриев М. Х. – первый заместитель главы администрации района (Тел. 5-20-79);
2. Касимов В. – заместитель главы администрации района (Тел.5-20-82);

3. Амаев Р. Я. – заместитель главы администрации района (Тел.5-20-92);
 4. Арсланханов Э. А. – ведущий специалист отдела экономики при управлении экономики, инвестиций и развития малого предпринимательства (Тел. 5-20-96);
 5. Хочамова А. А. – главный специалист отдела бухучёта и отчётности управления финансов (5-20-86);
 6. Алиева Д. А. – ведущий специалист управления образования;
 7. Кумакова Н. З. – главный специалист МКУ «Управление сельского хозяйства» МО «Хасавюртовский район» (Моб. 8928-552-75-76);
 8. Джамалов Г. А. – начальник отдела по работе с администрациями сельских поселений и информационной технологии (Тел. 5-20-60);
 9. Чораев Р. А. – ведущий специалист отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства (Тел. 5-20-73);
 10. Коймурзаева Г. Х. – начальник отдела Собрания депутатов (Тел. 5-20-77);
 11. Саидов А. З. – главный специалист контрольно счётной комиссии (Моб.8928-218-33-33);
 12. Налибиев Т. – начальник отдела по земельному контролю (Моб.8928-571-07-55);
 13. Алхаматов К. Д. – главный специалист отдела строительства, архитектуры и ЖКХ (Тел. 5-20-72);
 14. Гасайниев Д. З. – главный специалист юридического отдела (Тел.5-20-97);
 15. Коймурзаев С. А. – ведущий специалист отдела имущественных отношений (Тел. 5-20-74);
 16. Адилова Д. М. – главный специалист отдела по физической культуре, спорта, молодёжи и туризма (Тел. 5-20-76);
 17. Хаматов А. Р. – главный специалист по делам ГОЧС и ПБ (Тел. 5-20-84);
 18. Дагиров Ш. С. – ведущий специалист отдела по мобилизационной работе (Моб. 8928-587-20-30);
 19. Загалов И. М. – начальник отдела культуры, национальной политики и религии (Моб. 8906-447-88-88);
 20. Гасайниева Б. З.- директор МКУ «ЦБ АР» МО «Хасавюртовский район» (Тел. 5-20-87).
6. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на Управляющего делами администрации МО «Хасавюртовский район» Алисултанова М. А.

**Глава администрации МО
«Хасавюртовский район»**

Исп. М. Алисултанов
Тел 5-20-60



З. Боташев



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

« 06 » 12 20 16 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 1280

О перечне должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях.

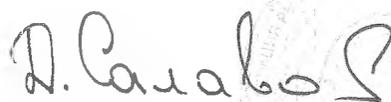
В соответствии с Кодексом Республики Дагестан от 13.01. 2015 г. № 10 «Об административных правонарушениях», статьи 6.1 должностные лица, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях Кодекса об административных правонарушениях Республики Дагестан,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу распоряжение Администрации МО «Хасавюртовский район» от 16.04.2014 г. № 35 «О праве составления административных протоколов».
2. Определить перечень должностных лиц МО «Хасавюртовский район», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии со ст. 6.1 Кодекса Республики Дагестан «Об административных правонарушениях»:
 - 2.1 В соответствии ст. 3.2 КоАП РД нарушение порядка организации уличной торговли уполномочить составлять административные протокола управление экономики, инвестиций и развития малого предпринимательства администрации МО «Хасавюртовский район».
 - 2.2 В соответствии ст. 3.3 КоАП РД нарушение правил содержания подземных коммуникации и пешеходных ограждений уполномочить составлять административные протокола МКУ «Управление ЖКХ» МО «Хасавюртовский район».

- 2.3 В соответствии ст.3.4 КоАП РД отсутствие уличного, внутриквартального освещения уполномочить составлять административные протокола МКУ «Управление ЖКХ» МО «Хасавюртовский район».
- 2.4 В соответствии ст. 3.5 КоАП РД нарушение порядка размещения наружной информации уполномочить составлять административные протокола МКУ «Управление ЖКХ» МО «Хасавюртовский район».
- 2.5 В соответствии ст. 3.6 КоАП РД нарушение муниципальных нормативных правовых актов по вопросам благоустройства территории муниципального образования уполномочить составлять административные протокола МКУ «Управление ЖКХ» МО «Хасавюртовский район».
- 2.6 В соответствии ст. 4.1 КоАП РД отказ о предоставлении проезда пассажиру уполномочить составлять административные протокола МКУ «Управление ЖКХ» МО «Хасавюртовский район».
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовых информации муниципального района.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его согласования.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Хасавюртовский район» Бакиева И. К.

Глава муниципального района



Д. Салавов

Исп. П. Джамалов
тел. 5-20-71



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»**

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 1478

Об утверждении целевой программы «Развитие туризма в муниципальном образовании «Хасавюртовский район» на 2015 - 2017 годы»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в соответствии с Уставом муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Паспорт муниципальной целевой программы «Развитие туризма в муниципальном районе «Хасавюртовский район» на 2015 - 2017 годы».
2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания.
3. Назначить ответственным лицом за реализацию муниципальной целевой программы Нагиева Ш. Ш. главного специалиста отдела культуры, национальной политики и туризма администрации муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Касимова В. А.

**Глава администрации
МО «Хасавюртовский район»**

Исп. М. Алисултанов
Тел. 5-20-60



З. Боташев

Паспорт

муниципальной целевой программы «Развитие туризма в муниципальном районе «Хасавюртовский район» на 2015 - 2017 годы»

Наименование Программы	Муниципальная целевая программа «Развитие туризма в муниципальном районе «Хасавюртовский район» на 2015 – 2017 годы»
Основание для разработки Программы	Постановление Главы администрации МР «Хасавюртовский район» от __.____. 201_ года № __ «О разработке муниципальной целевой программы «Развитие туризма в муниципальном районе «Хасавюртовский район» на 2015-2017 годы»
Муниципальный заказчик-координатор Программы	Администрация муниципального района «Хасавюртовский район»
Разработчик Программы	Управление экономики, инвестиций и развитие малого предпринимательства администрации муниципального района «Хасавюртовский район»
Исполнители Программы	Управление экономики, инвестиций и развитие малого предпринимательства администрации муниципального района «Хасавюртовский район» МКУК ЦТКНР Хасавюртовский район, Отдел ЖКХ, архитектуры и строительства, отдел имущественных отношений администрации муниципального района «Хасавюртовский район» Отдел ФК, спорта и по делам молодежи администрации муниципального района «Хасавюртовский район» Управление делами администрации муниципального района «Хасавюртовский район»
Цель Программы	Комплексное развитие туристической сферы и обеспечение доступности отдыха для широких слоёв российских и иностранных граждан в муниципальном районе «Хасавюртовский район»

Задачи Программы	<p>Разработка туристских маршрутов и формирование конкурентоспособного туристского продукта</p> <p>Сохранение, реконструкция и обустройство природных и историко-культурных объектов туризма и отдыха</p> <p>Модернизация существующих средств размещения и создание туристической инфраструктуры</p> <p>Увеличение количества объектов индустрии туризма, развитие материально-технической базы</p> <p>Создание дополнительного числа рабочих мест в муниципальном районе «Хасавюртовский район»</p>
Целевые индикаторы	<p>Количество туристических маршрутов в муниципальном районе</p> <p>Количество койко-мест средств размещения за годы реализации Программы</p> <p>Число прибывающих туристов и экскурсантов</p> <p>Количество рабочих мест, занятых в туристской сфере муниципального района</p> <p>Доля населения, занятого в туристско-рекреационной сфере муниципального района</p> <p>Объём платных услуг в сфере туризма в оздоровительной сфере муниципального района</p>
Сроки и этапы реализации Программы	2015 – 2017 годы
Объемы и источники финансирования Программы	<p>Всего: 3500 тыс. рублей,</p> <p>в том числе по годам:</p> <p>2015 г. – 1166,6 тыс. руб.,</p> <p>2016 г. – 1166,6 тыс. руб.,</p> <p>2017 г. – 1166,6 тыс. руб.</p> <p>Средства местного бюджета – 1340 тыс. руб.,</p> <p>в том числе по годам:</p> <p>2015 г. – 412 тыс. руб.,</p> <p>2016 г. – 540 тыс. руб.,</p> <p>2017 г. – 388 тыс. руб.</p> <p>Внебюджетные средства – 2160 тыс. руб.,</p> <p>в том числе по годам:</p> <p>2015 г. – 923 тыс. руб.,</p> <p>2016 г. – 836 тыс. руб.,</p> <p>2017 г. – 401 тыс. руб.</p>
Ожидаемые результаты реализации Программы и оценка эффективности её реализации	<p>Приток отдыхающих в Хасавюртовский район</p> <p>Увеличение количества номеров средств размещения за годы реализации Программы.</p> <p>Увеличение доли населения, занятого в туристско-рекреационной сфере района</p> <p>Увеличение количества рабочих мест в сфере туризма района.</p>

I. Содержание проблемы, обоснование для разработки целевой программы и необходимости её решения программно-целевым методом.

Хасавюртовский район образован в 1929 г. Районным центром является город Хасавюрт. Расстояние до Махачкалы — 82 км. На территории Хасавюртовского муниципального района образовано 42 сельских муниципальных образований – сельских поселений, с общим числом сельских населенных пунктов – 56. Основными крупными по численности населения населенными пунктами района являются: с.Аксай, Муцалаул, Кокрек, Куруш, Эндирей (9452-7745 чел.) Граничит: на севере – с Бабаюртовским районом, на юге – с Новолакским, Казбекским районами, на востоке – с Кизилюртовским районом, на западе – с Чеченской республикой.

Протяженность автодорог с твердым покрытием составляет - 339,3 км. Через район проходят автодорога международного значения Ростов-Баку, а также трасса Астрахань-Махачкала, автомагистраль «Кавказ» и другие. Через Хасавюртовский район проходит железная дорога. Основными действующими пассажирскими линиями являются Москва-Баку, Киев – Баку, Москва- Тбилиси и другие. Протяженность дорог общего пользования составляет более 410 км. Обеспеченность дорогами с твердым покрытием 63%. Площадь района составляет 3255,2 кв. км.

Население. Среднегодовая численность постоянного населения района на 01.01.2016 года по данным Дагестанстата составила – 163,9 тыс. чел. Число домохозяйств – 40816. Плотность населения по району составляет –115,16 чел/км² или 1,7 раза больше, чем по республике (в среднем по республике – 59 чел/км²).

Национальный состав населения: кумыки – 31,0 %, аварцы – 31,6 %, чеченцы – 26%, лезгины – 5,3 %, даргинцы – 5,4 %, прочие – 0,7 %.

Район, расположен в северной части республики, является одним из крупных районов республики Дагестан с аграрной направленностью.

Инфраструктура. Общая площадь жилищного фонда — 2703,4 тыс. кв. м, в том числе: частная — 2703,4 тыс. кв. м. Обеспеченность населения жильем в расчете на одного жителя составляет 16,4 кв. м общей площади жилого фонда.

Уровень благоустройства района составляет при наличии: водопровода — 65%; газа— 100%. Имеются 13 участковых больниц, количество муниципальных учреждений здравоохранения 58.

Работают предприятия торговли, общественного питания, услуг населению.

В районе действуют 54 школы, 13 дошкольных образовательных учреждений, 5 музыкальных и художественных школ; 49 библиотек, 3 музея, театров 2.

Достопримечательности. В Хасавюртовском районе много захоронений известных шейхов (Устазов), старинных мечетей. В районе так же имеются могильники, городище, курганы, поселения датированные 7-14 века н.э. По территории Хасавюртовского района пролегал шелковый путь. За счет привлечения инвесторов построен гостевой комплекс. На территории комплекса имеются гостиничные номера, национальная кухня и мечеть. Хасавюртовский район богат лесными массивами, очень много рек и озер, выращиваются овощи ягоды и фрукты.

Потенциал развития. В районе развиты такие народные промыслы как : гончарное производства (с.Сулевкент), ковроткачество (с.Куруш), тастароплетение (с.Аксай), лудильное дело (с.Ичичали). Набирает темпы нехарактерные для района производство пушнины (КФХ Россомаха), разведение осетровых пород рыб, быстрыми темпами развивается садоводства , тепличные хозяйства по выращиванию овощей. Строительство комбикормового завода в СПК «Батыр», строительство и закладка парков в 42 сельских поселениях. Зонирование территорий сельских поселений Хасавюртовского района, одной из зон которых является рекреационная зона создания и благоустройства парков и скверов. Ведется строительство ЦРБ на 260 коек в с.Ботаюрт. Реконструировано здание дома культуры «Водник» под Центр традиционной культуры народов России. Обеспечивается организация и проведение общественно значимых культурно-массовых мероприятий. Укрепление материальной существующих объектов физической культуры и спорта.

Успешно реализуется Реализация программы «Молодежной политики в Хасавюртовском районе на 2015 -2018 годы».

II. Цели и задачи Программы, сроки и этапы её реализации.

Целью Программы является комплексное развитие туристической сферы и обеспечение доступности отдыха для широких слоёв российских и иностранных граждан в Хасавюртовском районе. Для достижения указанной цели необходимо решение следующих задач:

- разработка туристских маршрутов и формирование конкурентоспособного туристского продукта;
- сохранение, реконструкция и обустройство природных и историко-культурных объектов туризма и отдыха;
- модернизация существующих средств размещения и создание туристической инфраструктуры;
- увеличение количества объектов индустрии туризма, развитие материально-технической базы;
- создание дополнительного числа рабочих мест в Хасавюртовском районе.

Срок реализации Программы составляет _ года. Этапы реализации Программы не выделяются, так как мероприятия будут реализовываться в течение всего срока действия Программы и выполняться в соответствии со сроками согласно Приложению 1 к Программе.

III. Перечень мероприятий целевой программы.

Программа состоит из 3 разделов, связанных между собой определёнными задачами, а именно:

I - Рекламно-информационная деятельность

II - Разработка и продвижение курортно-туристического продукта муниципального района

III - Инвестиционные проекты

Мероприятия по реализации соответствующих разделов программы определены в Приложении 1 к настоящей Программе.

IV. Ресурсное обеспечение целевой Программы.

Планируемый объём финансирования мероприятий Программы составляет 3500 тыс. рублей, в том числе:

- за счёт средств местного бюджета 1340 тыс. руб., в разрезе по годам:

2014 г. – 412 тыс. руб.,

2015 г. – 540 тыс. руб.,

2016 г. – 388 тыс. руб.

- за счёт внебюджетных средств 2160 тыс. руб., в разрезе по годам:

2014 г. – 923 тыс. руб.,

2015 г. – 836 тыс. руб.,

2016 г. – 401 тыс. руб.

Конкретные мероприятия и объёмы финансирования Программы уточняются при формировании проекта бюджета муниципального района на соответствующий финансовый год.

V. Механизм реализации целевой Программы.

Организационные механизмы выполнения Программы основываются на принципах согласования интересов всех участников Программы. Управление Программой, определение

участников Программы и контроль за ходом её реализации осуществляет администрация МР «Хасавюртовский район». Организационное руководство по выполнению Программы осуществляет управление экономики, инвестиций и развитие малого предпринимательство администрации МО «Хасавюртовский район» : определяет порядок организационного взаимодействия между исполнителями Программы, запрашивает отчёты о ходе финансирования и выполнения Программы по отдельным мероприятиям у исполнителей Программы, организует мониторинг реализации программных мероприятий, вносит предложения по корректировке программных мероприятий в установленном порядке, на основании отчётов, представленных исполнителями, формирует в установленные сроки сводные отчёты о ходе финансирования и выполнения Программы.

Исполнитель по каждому программному мероприятию несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение мероприятий, целевое и эффективное использование выделяемых на их реализацию денежных средств.

Объёмы финансирования программных мероприятий, сроки их исполнения и исполнители могут уточняться и корректироваться в процессе исполнения Программы.

VI. Ожидаемые результаты реализации Программы

В результате реализации мероприятий Программы будут созданы необходимые условия для дальнейшего развития и формирования эффективного туристско-рекреационного комплекса, который обеспечит существенный вклад туризма в экономику района, будет способствовать сохранению и рациональному использованию природного и культурного наследия.

Реализация мероприятий Программы обеспечит:

- увеличение количества отдыхающих в районе;
- увеличение количества номеров средств размещения за годы реализации Программы ;
- увеличение доли населения, занятого в туристско-рекреационной сфере района;
- увеличение количества рабочих мест в сфере туризма района.

VII. Оценка эффективности результатов реализации Программы.

Оценка эффективности результатов реализации Программы осуществляется на основе индикаторов оценки результативности Программы, которые вступают плановыми показателями и представлены в Приложении 2 к настоящей Программе.

**Глава администрации
МО «Хасавюртовский район»**

З.Г. Богашев

Приложение 1
к муниципальной целевой программе "Развитие туризма
в муниципальном районе «Хасавюртовский район» на
2015-2017 годы"

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Источник и финансирования	Всего 2015 - 2017 годы, тыс. руб.	Объём финансирования, тыс. руб.		
						2015	2016	2017
I. Рекламно-информационная деятельность								
1.1	Разработка туристического паспорта муниципального района «Хасавюртовский район»	Управление экономики, Управление делами, администрации муниципального района «Хасавюртовский район»,	2016 год	Всего	0	0	0	0
				Федер.	0	0	0	0
				Республиканский	0	0	0	0
				Местный	0	0	0	0
				Внебюдж.	0	0	0	0
1.2	Издание путеводителя «Хасавюртовский район», с описанием туристической инфраструктуры	Управление экономики, Управление делами, администрации муниципального района «Хасавюртовский район»,	2015 - 2017 годы	Всего	60	20	20	20
				Федер.				
				Республик.				
				Местный	60	20	20	20
				Внебюдж.				
1.3	Информационное сопровождение организации и проведения событийных мероприятий	Управление экономики МКУК ЦТКНР муниципального района «Хасавюртовский район»;	2015-2017 годы	Всего	160	53	53	54
				Федер.				
				Республиканский				
				Местный	80	26	27	27

		Управление делами , администрации муниципального района «Хасавюртовский район» , туристические фирмы района		Внебюдж.	80	26	27	27
1.4	Формирование перечня мероприятий «Календарь событий муниципального района «Хасавюртовский район» (ежегодно)	Управление экономики, МКУК ЦТКНР муниципального района «Хасавюртовский район»; Управление делами , администрации муниципального района «Хасавюртовский район»		Всего				
				Федер.				
				Республиканский				
				Местный				
				Внебюдж.				
1.5	Создание обновляемого туристского раздела на сайте муниципального района «Хасавюртовский район» (ежегодно) в Интернете.	Управление делами , администрации муниципального района «Хасавюртовский район», МКУК ЦТКНР муниципального района «Хасавюртовский район»;	2015-2017 годы	Всего				
				Федер.				
				Республиканский				
				Местный				
				Внебюдж.				
1.6	Создание информационно интернет портала с	Управление делами , администрации муниципального района	2015-2017 годы	Всего	60	20	20	20
				Федер.				

	электронным гидом и библиотекой виртуальных экскурсий в муниципальном районе «Хасавюртовский район»	«Хасавюртовский район», МКУК ЦТКНР муниципального района «Хасавюртовский район»;						
				Республиканский				
				Местный	60	20	20	20
				Внебюдж.				
1.7	Содействие организации инфотуров для журналистов СМИ из регионов РФ и Федерального центра	Управление делами , администрации муниципального района «Хасавюртовский район», МКУК ЦТКНР муниципального района «Хасавюртовский район»	2015-2017 годы	Всего	210	70	70	70
				Федер.				
				Республиканский				
				Местный				
				Внебюдж.	210	70	70	70
II. Разработка и продвижение туристического продукта муниципального района «Хасавюртовский район»								
2.1	Формирование реестра туристических маршрутов и объектов показа	Управление экономики, МКУК ЦТКНР муниципального района «Хасавюртовский район»; Управление делами , администрации муниципального района «Хасавюртовский район» ,	2015-2017 годы	Всего				
				Федер.				
				Республиканский				
				Местный				
				Внебюдж.				
2.2	Формирование системы туристской	Управление ЖКХ, архитектуры и строительства, связи,	2015-2017 годы	Всего	150	50	50	50

	навигации. Установка на территории муниципального района информационных щитов и указателей к туристским объектам.	транспорта, Отдел имущественных отношений администрации муниципального района «Хасавюртовский район»		Федер.				
				Республиканский				
				Местный	150	50	50	50
				Внебюдж.				
2.3	Изготовление информационных щитов с картой-схемой действующих терренкуров в муниципальном районе.	Управление ЖКХ, архитектуры и строительства, связи, транспорта, Отдел имущественных отношений администрации муниципального района «Хасавюртовский район»	2015-2017 годы	Всего	600	200	200	200
				Федер.				
				Республиканский				
				Местный	600	200	200	200
				Внебюдж.				
2.4	Разработка и организация специализированного историко-оздоровительного маршрута для людей с ограниченными физическими возможностями.	Турфирмы	2015-2017 годы	Всего	60	20	20	20
				Федер.				
				Республиканский				
				Местный				
				Внебюдж.	60	20	20	20
2.5	Разработка и внедрение программ приема туристов с элементами	МКУК ЦТКНР муниципального района «Хасавюртовский район»	2015-2017 годы	Всего	160	160		
				Федер.				

	традиций и обычаев народов Северного Кавказа			Республиканский				
				Местный	160	160		
				Внебюдж.				
2.6	Привлечение деятелей культуры и искусства к мероприятиям познавательного туризма: проведению фестивалей, концертов, выставок народного творчества	МКУК ЦТКНР муниципального района «Хасавюртовский район»	2015-2017 годы	Внебюдж.	300	100	100	100
				Всего	300	100	100	100
				Федер.				
				Республиканский				
				Местный				
				Внебюдж.	300	100	100	100
2.7	Разработка и организация туристско-экскурсионных маршрутов	Управление экономики, инвестиций и развитие малого предпринимательства администрации муниципального района «Хасавюртовский район» МКУК ЦТКНР муниципального района «Хасавюртовский район»; Отдел по делам молодежи администрации муниципального района «Хасавюртовский	2015, 2016 годы	Внебюдж.	90		90	
				Всего	90		90	
				Федер.				
				Республиканский				
				Местный				
				Внебюдж.	90		90	

		район»						
2.8	Ежегодное проведение праздников: "Фестиваль народов Северного Кавказа"	МКУК ЦТКНР муниципального района «Хасавюртовский район»	2015-2017 годы	Всего	810	270	270	270
				Федер.				
				Республик анский				
				Местный	210	70	70	70
				Внебюдж.	600	200	200	200
2.9	Проведение конференции по вопросам развития туризма	Управление экономики, инвестиций и развития малого предпринимательства администрации муниципального района «Хасавюртовский район» МКУК ЦТКНР муниципального района «Хасавюртовский район»; Отдел по делам молодежи администрации муниципального района «Хасавюртовский район»	2015, 2016 годы	Всего	40		40	
				Федер.				
				Республик анский				
				Местный	20		20	
				Внебюдж.	20		20	

2.10	Презентация инвестиционных проектов в сфере туризма и туристических ресурсов муниципального района «Хасавюртовский район» на выставках и инвестиционных форумах (изготовление макетов, участие, аренда оборудования).	Управление экономики, инвестиций и развитие малого предпринимательства администрации муниципального района «Хасавюртовский район»	2015-2016 годы	Всего	800	400	400
				Федер.			
				Республик анский			
				Местный			
2.11	Организация и участие в выставках и конгрессных мероприятиях, проводимых по вопросам развития туризма на территории Российской Федерации	Управление экономики, инвестиций и развития малого предпринимательства администрации муниципального района «Хасавюртовский район»	2015-2016 годы	Внебюдж.	800	400	400
				Всего			
				Федер.			
				Республик анский			
2.12	Призовой фонд конкурсов "Лучший туристический продукт", "Лучшая выставочная экспозиция"	Управление экономики, инвестиций и развития малого предпринимательства администрации муниципального района «Хасавюртовский район»	2015, 2016 годы	Местный			
				Внебюдж.			
				Всего			
				Федер.			
				Республик анский			
				Местный			
				Внебюдж.			

	Всего по Программе		
--	-------------------------------	--	--

**Глава администрации
МО «Хасавюртовский район»**

Всего				
Федер.				
Республик анский				
Местный				
Внебюдж.				

3. Боташев



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»**

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

« 15 » 07 20 19 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 365

О создании комиссии по рассмотрению обращений граждан для включения их в списки лиц, принимавших участие в боевых действиях в составе отрядов самообороны.

В соответствии письма Министерства труда и социального развития Республики Дагестан №14-03/3-11/4543/19 о формировании списков лиц, принимавших участие в боевых действиях в составе отрядов самообороны в ходе контртеррористической операции на территории Республики Дагестан в августе – сентябре 1999 года

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по рассмотрению обращений граждан для включения их в списки лиц, принимавших участие в боевых действиях в составе отрядов самообороны.
2. Муниципальной комиссии проводить работу широко освещая в средствах массовой информации.
2. Руководителям СМИ МР опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте МО «Хасавюртовский район».
2. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на управляющего делами администрации МР – Алисултанова М. А.

Глава муниципального района

Д. Салавов

исп. Алисултанов М. А.
тел.5-20-60



УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
МО «Хасавюртовский район»
от «25» 07 2019г. № 865

СОСТАВ

комиссии по рассмотрению обращений граждан для включения их в списки лиц, принимавших участие в боевых действиях в составе отрядов самообороны

Председатель комиссии:

Салавов Д. Ш.

Глава МО «Хасавюртовский район»

Заместитель председателя комиссии:

Касимов В. А.

заместитель главы администрации
МР

Секретарь комиссии:

Гусейнов Н. А.

начальник отдела по гражданской
обороне МКУ «ГО ЧС и ПБ»

Члены комиссии:

Бакиев Имампаша
Кучукович

заместитель главы администрации
МР

Алибеков Арсланбек
Абдулмажидович

начальник ОМВД России по
Хасавюртовскому району

Акгезов Калсын
Шихтемирович

председатель общественной палаты
муниципального района

Абуталипова
Айзанат Абутагировна

председатель общественного совета
при администрации муниципального
района

Арзулумов Абдулвагит
Абдуллатипович

председатель Совета ветеранов –
ветеранской организации ОМВД
России по Хасавюртовскому району