26 марта, вторник, 2019 г.

ВЛАДИКАВКАЗ

Печатный орган муниципального образования г. Владикавказ. Общественно-политическая газета. Рекомендованная цена – 10 руб. №32 (2503)

РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ – С ПРАЗДНИКОМ!

В Русском академическом театре им. Евгения Вахтангова состоялось чествование работников культуры республики, приуроченное к их профессиональному празднику. Прежде чем приступить к официальной части торжественного мероприятия, собравшиеся почтили минутой молчания актера Северо-Осетинского государственного театра им. В. Тхапсаева народного артиста Северной Осетии Лактемира Дзтиева.

В зале собрались такие выдающиеся личности, как Булат Газданов, руководитель Национального оркестра народных инструментов Северной Осетии, дирижер, композитор и гармонист, народный артист РФ; Роза Бекоева, театральный режиссер, заслуженный деятель искусств республики, лауреат Государственной премии им. Коста Хетагурова, и другие. На сцене выступали лучшие творческие коллективы Северной Осетии.

Первым к виновникам торжества обратился Глава РСО-А Вячеслав Битаров. Он отметил, что культура, наряду с образованием и просвещением, формирует человеческий капитал страны.

– В жизни нашей республики с ее богатым историческим и духовным наследием культура играет особую роль. Ее сохранение и популяризация – благородная и важная миссия. И вы, работники сферы культуры, достойно справляетесь с возложенной задачей. Энтузиазм и профессионализм, с которыми вы подходите к исполнению своих обязанностей, позволяют с уверенностью утверждать: наша богатейшая культура продолжит жить в будущих поколениях! – сказал **Вячеслав Битаров**.

Он также отметил, что развитию культуры уделяется сегодня огромное внимание на государственном уровне. Один из двенадцати национальных проектов посвящен развитию этой сферы. Также это направление отражено в Стратегии социально-экономического развития РСО-А.

– За последние годы в Северной Осетии построено и отремонтировано 14 домов культуры. В 2019 году будут введены в эксплуатацию шесть сельских клубов. Переедет в собственное помещение Национальный оркестр народных инструментов, откроется торгово-выставочный центр народных художественных промыслов. Но настоящее развитие возможно при одном важном условии: в стенах новых учреждений должны трудиться профессионалы, увлеченные и талантливые люди. И сегодня здесь собрались те, к кому применимо каждое из этих понятий. Все вы служите благородной цели духовно-нравственного воспитания жителей Северной Осетии. Спасибо вам за это! – сказал Глава республики.

После поздравления он перешел к вручению государственных наград. За вклад в развитие искусства и многолетнюю плодотворную деятельность медалями «Во славу Осетии» были награждены руководитель камерного хора «Арион» Ольга Джанаева и заместитель директора Моздокского районного дворца культуры Татьяна Фисенко.

За заслуги в области культуры и многолетнюю плодотворную деятельность почетное звание «Заслуженный работник культуры РСО-А» было присвоено преподавателю Дигорской школы искусств Зите Гурдзибеевой, преподавателю изобразительного искусства Владикавказского художественного училища им. А. Джанаева Валентине Зиме, главному администратору Северо-Осетинского государственного академического театра им. В. Тхапсаева Тамаре Кадиевой, директору Республиканского дома дружбы народов Георгию Кочиты, заместителю директора Дворца культуры Алагирского района Батрадзу Найфонову, хормейстеру Дома культуры Гизельского сельского поселения Валерию Сокурову, аккомпаниатору Районного дворца культуры с. Чикола Альбине Хабеловой и начальнику отдела Республиканского дома дружбы народов Роберту Хачатряну.

За многолетнюю плодотворную деятельность в области культуры почетные грамоты РСО-А получили начальник отдела Республиканского дома дружбы народов Эльмира Багаева, преподаватель специальных дисциплин Владикавказского художественного училища им. А. Джанаева Роберт Бердиев, преподаватель Детской художественной школы им. С.Д. Тавасиева Татьяна Вайс, заведующий отделом по вокально-хоровой работе Моздокского районного дворца культуры Евгения Вертелкина, ведущий библиотекарь Ардонской центральной районной библиотеки Людмила Габуева, директор Районного дворца культуры Ирафского района Ацамаз Гуцунаев, директор Дома культуры с. Ногир Виталий Джиоев, художественный руководитель народного ансамбля танца «Елхот» Давид Дудаев, преподаватель фортепиано и концертмейстер ДШИ Эльвира Лачикянц, художественный руководитель народного детского коллектива песни и танца «Аланта» Ардонского районного Дворца культуры им. Саламова Давид Остаев, член редколлегии альманаха «Горный ветер» Лариса Смагина, заведующий сектором по патриотическому воспитанию детей и молодежи Моздокского районного дворца культуры Вячеслав Хабитов и художественный руководитель оркестра национальных инструментов «Иристон» Олег Ходов.

К поздравлениям присоединился также председатель Парламента РСО-А **Алексей Мачнев**:

– Работники культуры Северной Осетии своим трудом и отношением к делу добились того, что наша республика стала центром культуры на юге России. И лучшее тому доказательство – имена наших знаменитых земляков. Это Вероника Дударова, Валерий Гергиев... Какая прекрасная школа дирижерского искусства. Мы гордимся ими. Как сегодня не вспомнить о Бибо Ватаеве, который снимался в прекрасных фильмах Советского Союза. Или о семье Кантемировых. Эти имена знают за пределами нашей огромной страны. А ведь все эти таланты зарождались именно на территории нашей республики, в домах культуры и кружках. Все эти люди очень талантливы. Но, возможно, если бы прекрасным камням не была предана такая огранка, из них не вышли бы такие выдающиеся личности. Здесь они воспитывались на наших лучших культурных традициях, примере старших учителей. И сегодня руководство республики делает все для того, чтобы сохранить и приумножить эти традиции.

За многолетний плодотворный труд в сфере культуры Северной Осетии, высокое профессиональное мастерство почетными грамотами Парламента РСО-А были награждены заведующая вокальным отделением Ардонской детской школы искусств Виктория Дзигасова, методисты районного дворца культуры с. Чикола Тазрет Тамаев и Эдуард Плиев, хормейстер народного ансамбля танца «Суадон» Урузмаг Бигаев, педагог детской музыкальной школы Правобережного района Веля Сугарова, методист передвижного клуба учреждения Дворца культуры г. Беслан Зарема Зайналова, аккомпаниатор народного ансамбля танца «Суадон» Жулетта Дряева, преподаватель Детской художественной школы им. С.Д. Тавасиева Валентина Панасенко, директор Моздокского районного дворца культуры Алан Гобеев и директор Садового сельского дома культуры Николай Шмырин.

Екатерина ДЖИОЕВА

Знай наших!

СВЕТ «АМЫРАНА» ОЗАРЯЕТ СЕРДЦА

Во Дворце молодежи состоялась церемония награждения лауреатов фестиваля национальных любительских молодежных и детских театров «Амыраны рухс»

Он проходит уже в третий раз. Его организаторами являются республиканский Комитет по делам молодежи и молодежный театр «Амыран». В этом году в фестивале приняли участие более 700 юных артистов из районов республики и города Владикавказа, которые соревновались в номинациях: «Драматический спектакль», «Осетинская сказка», «Эстрадная сатирическая миниатюра», «Художественное чтение», «Фольклорно-театральная постановка» и «Творческий эксперимент».

Как отмечают организаторы фестиваля молодежных и детских театров, в республике сегодня проводится немало театральных конкурсов, но главная отличительная особенность «Амыраны рухс» – это то, что он проходит исключительно на осетинском языке. Ребята не только занимаются театральным искусством, но и ближе знакомятся с осетинской классикой, национальной культурой.

На церемонии награждения лауреатов фестиваля «Амыраны рухс» присутствовал председатель Правительства Северной Осетии Таймураз Тускаев. Он поздравил организаторов и участников мероприятия с успешным проведением республиканского фестиваля молодежных и детских театров.

– *Фестиваль «Амыраны рухс» наглядно показал, что у нас очень талантливая, креативная и трудолюбивая молодежь. Замечательные постановки, которые проходили на девяти сценах во всех муниципальных образованиях и в городе Владикавказе, подарили зрителям не только хорошее настроение, но и открыли глубокий мир осетинского национального искусства. Театр является уникальным инструментом передачи наших духовных и нравственных ценностей, сохранения нашего языка*, – отметил **Таймураз Тускаев**. – *Несмотря на свой достаточно юный возраст, фестиваль «Амыраны рухс» занял достойное место в культурной жизни республики. Важно и дальше его поддерживать, так как это хорошая площадка для развития созидательного потенциала нашей молодежи.*

Особую благодарность председатель правительства выразил руководителям самодеятельных театров, которые своим неравнодушием, трогательным отношением к детям и любовью к искусству укрепляют духовные традиции осетинского народа.

По итогам фестиваля национальных любительских молодежных и детских театров «Амыраны рухс» были награждены не только победители в каждой номинации, но и администрации районов, представители которых показали лучшие результаты. Первого места была удостоена администрация Ардонского района, второе место занял Ирафский район, на третьем – Правобережный район.

Алена ДЖИОЕВА

Культура

ОТ ЧАЙКОВСКОГО ДО СЕН-САНСА

Во Владикавказе прошел «Вечер балета». Простой парень Аслан Каргинов привез в столицу Северной и Южной Осетии своих друзей – выпускников лучших хореографических училищ страны – которые исполнили известные партии на сцене Северо-Осетинского государственного академического театра им. В. Тхапсаева.

Имена Аслана Каргинова, Яны Черкашиной, Арины Варенцевой, Александры Савельевой, Виталия Амелишко и Ники Цхвитария вряд ли что-то скажут зрителю, не искушенному в балете.

Однако молодые танцовщики уже давно успели заявить о себе. Яна Черкашина – солистка Imperial Russian Ballet в Москве. Александр Савельев и Арина Варенцева – солисты в немецкой балетной компании. Виталий Амелишко и Ника Цхвитария – солисты Самарского академического театра оперы и балета.

– *Для нас самое важное значение имела отдача зрителей. Она была колоссальная. Мне кажется, мы превзошли даже свои собственные ожидания. Как я и обещал, здесь все артисты высочайшего уровня. Мы очень довольны. В планах – продолжать, нарабатывать. Возможно, сделаем двухактное, полноценное, не менее феерическое шоу. Так что ждите, мы еще приедем!* – сказал **Аслан Каргинов** после представления.

Он отмечает, что с организацией концерта столкнулся впервые в своей жизни.

– *Одно дело – танцевать, а другое – организовывать*, – говорит парень. – *Всплывают такие подводные камни, о которых ты даже и не подозревал*.

По словам Аслана Каргинова, в Осетии много хореографически одаренных детей. Этому есть и объективные показатели – в одной только Академии имени Вагановой сейчас учатся по меньшей мере трое ребят из Осетии.

Он говорит, что его детские мечты полностью оправдались:

– *Для маленького мальчика из Дигоры я к своему возрасту многое успел сделать*.

Гостям Аслана Каргинова в Осетии очень понравилось.

– *Нам было очень приятно, зритель нас принял радушно. Мы хотели бы еще вернуться*, – отметил артист балета **Александр Савельев**.

На «Вечере балета» артисты показали па-де-де и другие отрывки из классических балетов, среди которых – «Щелкунчик», «Лебединое озеро», «Дон Кихот» и другие. Аслан Каргинов вместе с Яной Черкашиной исполнил партию Дон Кихота.

Владикавказ – первый город, где артисты представили свою программу. Уже на следующий день они выступили в Цхинвале. Далее они планируют привезти программу в Европу.

Стоит отметить, что в Цхинвале это было первое балетное представление за всю историю города.

Елизавета ЧУХАРОВА

Музыка

«КЛАССИКИ – ДЕТЯМ»

20 марта в муниципальной Нотно-музыкальной библиотеке Владикавказа прошел утренник «Классики – детям». Мероприятие было адресовано маленьким воспитанникам Центра развития ребенка (МБДОУ «ЦРР «Детский сад №95») в рамках постоянно действующей экспериментальной площадки «Музыканты Северной Осетии».

До того, как войти в здание Нотно-музыкальной библиотеки, дети раздавали прохожим на улицах Куйбышева и Тамаева буклеты «Музыка гор». Цель этой акции – привлечь внимание горожан к огромному музыкальному наследию осетин. В буклете несколько разделов: «Наиболее известные музыкальные деятели Осетии», «Осетинская народная музыка».

Затем дети вошли в здание библиотеки, и мероприятие началось. Сначала ведущая утренника, заведующая библиотекой Марина Хачатурян, рассказала ребятам о значении музыки в жизни человека; о том, что музыка сопровождает нас всегда; о том, что она бывает грустная и веселая, танцевальная и расслабляющая; о том, какие бывают музыкальные инструменты. Затем состоялся концерт с участием учащихся Республиканского лицея искусств. На разных инструментах – флейте, скрипке, баяне, фортепиано – были исполнены произведения русских и зарубежных композиторов, созданные для детей.

Прозвучала Ария Карася из оперы «Запорожец за Дунаем» композитора С. Гулак-Артемовского в исполнении первоклассника Марка Цогоева; «Бурре» И. Кригера исполнила второклассница Валерия Кудзиева.

Всех покорил «Танец эльфов» Э. Грига (третьеклассница Афина Приева). С музыкальным номером «Песня без слов» Ф. Мендельсона выступила Марина Фидарова (четвертый класс). Ева Тхостова познакомила юных меломанов с «Вальсом» П. Чайковского. Макар Жуков поразил всех «Колыбельной» Тихона Хренникова. София Дзампаева разучила для концерта редко исполняемый «Град» из балета «Времена года» А. Глазунова.

Шестиклассники Габриэль Санакоев и Сантана Дарчиева исполнили первую часть Сонаты №2 Я. Ваньхаля... Детям понравился также «Артист эстрады» С. Джоплина в трактовке Максима Бетрозова, «Гармонический этюд» А. Равина. сыгранный Зариной Каллаговой и зажигательный «Рэгтайм» В. Сапарова в исполнении Санакоева Габриэля.

Ребята с большим интересом слушали концерт, благодарили выступавших и многие изъявили желание заниматься музыкой. Тридцать восемь маленьких зрителей были счастливы! А двенадцать юных исполнителей горды тем, что своим исполнением пробудили в слушателях чувство прекрасного.

Мадина ТЕЗИЕВА

Конференция

НАСТУПЛЕНИЕ ПО ВСЕМ ФРОНТАМ

Во Владикавказе состоялась ежегодная республиканская отчетно-выборная конференция Общероссийского народного фронта. Были подведены итоги работы, утвержден перечень народных инициатив, избран новый состав регионального штаба и сопредседателей. В работе конференции приняли участие Глава РСО-А Вячеслав Битаров и руководитель Исполкома ОНФ Михаил Развожаев.

В своем приветственном слове Вячеслав Битаров поздравил Михаила Развожаева с вступлением в новую должность и отметил, что Северный Кавказ ему хорошо знаком, т.к. Михаил Развожаев еще совсем недавно работал заместителем министра РФ по делам Северного Кавказа. Также руководитель республики обратился к делегатам и гостям конференции с пожеланием успешной работы.

– *Общероссийский народный фронт является одним из наиболее эффективных инструментов современного гражданского общества России,* – отметил **Вячеслав Битаров**. – *Ваше активное взаимодействие с республиканской и муниципальной властью создает прочную основу для устойчивого социально-экономического развития республики и страны.* Он выразил надежду, что конструктивный формат сотрудничества продолжится и его по достоинству оценят в первую очередь жители Северной Осетии.

Общероссийский народный фронт как президентское движение было создано не с целью подмены власти, а для того, чтобы помогать ей работать более эффективно. Результатом такого взаимодействия должно стать улучшение качества жизни рядового гражданина. Причем по самым разным направлениям. Отсюда и разработка конкретных социальных проектов, среди которых «Дорожная инспекция ОНФ: Карта убитых дорог», «Генеральная уборка», «Народная оценка качества». *«Только вместе можно добиться максимальных результатов»,* – подчеркнул **Михаил Развожаев** и выразил удовлетворение от сложившейся степени взаимопонимания руководства республики и активистов ОНФ.

Отметив, что Президент РФ Владимир Путин ожидает больших результатов от исполнения майских указов, а также от поручений, озвученных в Послании Федеральному Собранию, Михаил Развожаев нацелил своих коллег на осуществление общественного контроля в первую очередь за эффективностью расходования средств, которые выделило государство на выполнение 12 национальных проектов.

Далее руководители проектов ОНФ отчитались о ходе их реализации, причем свои выступления они подкрепляли визуализацией в виде слайдов. Также выступила и Марина Ткачева, возглавляющая молодежное крыло народного движения.

Важно отметить, что на основании проблем, волнующих жителей республики (а это прежде всего дороги, экология, качество здравоохранения и образования, возможности для развития малого и среднего бизнеса), были сформулированы и переданы Главе Северной Осетии предложения по их возможному решению. *«Диалог между властью и обществом должен быть не просто продолжен, но стать еще более открытым и результативным. Власть должна чувствовать свою ответственность перед людьми. Народный фронт – это общественная площадка, трибуна, где идет большая работа по всем векторам для улучшения качества жизни. И все действия или, наоборот, бездействия власти должны получить объективную оценку с целью изменения ситуации»,* – выразили общее мнение участники конференции.

Первая пятилетка деятельности ОНФ успешно завершена. Теперь уже бывшие члены штаба ОНФ сложили свои полномочия. На конференции был избран новый штаб, куда вошли 33 представителя различных организаций и политических партий. Они же из своего числа провозгласили трех сопредседателей. В течение следующих пяти лет региональное отделение ОНФ возглавят председатель Северо-Осетинского республиканского отделения Профсоюза работников образования и науки Российской Федерации Таймураз Тезиев, руководитель общественной организации «Мир звуков» Роман Кудренко, коммерческий директор ООО «Вершина» Руслан Цагараев.

Тамара БУНТУРИ

Спорт

ВОЛЕЙБОЛИСТКИ ФИНАНСОВОГО УНИВЕРСИТЕТА ВЫИГРАЛИ МЕЖДУНАРОДНЫЙ ТУРНИР

На прошлой неделе во Владикавказе, на паркете спортивной школы №2 («Локомотив»), кипели волейбольные страсти. Здесь в течение трех дней, с 22 по 24 марта, прошел первый Международный турнир по волейболу среди девушек старшего возраста.

В нем приняли участие шесть команд: СОГУ, ФинУ, «Аланочка» (все – Владикавказ), а также КБГУ (Нальчик), «Цхинвал» (Южная Осетия) и ДГУ (Махачкала). Преимущественно команды были составлены из студенток, за исключением «Аланочки» и «Цхинвала», где играли девочки на 4–5 лет младше. В торжественной церемонии открытия приняли участие директор спортшколы №2 Аслан Фидаров, мастер спорта СССР по баскетболу Анатолий Дзуцев, член сборной СССР по волейболу Борис Дзоблаев, вице-президент Федерации борьбы РСО-А Эдуард Цакоев. К участницам турнира обратился с приветствием Аслан Фидаров, пожелавший командам хорошей игры и успехов. Надо сказать, что директор спортшколы №2 только недавно приступил к своим обязанностям, но старается оказывать всестороннюю помощь спортсменам, в том числе и с организацией соревнований в «Локомотиве». Во время открытия почетными грамотами были награждены тренеры Фатима Козаева («Аланочка»), Ацамаз Гадзаонов (ФинУ), Руслан Гоноков (КБГУ) и Инга Джигкаева («Цхинвал»), а также волейболистки Анна Коноплева (КБГУ) и Заира Магомедова (ДГУ).

Турнир по волейболу привлек внимание болельщиков, среди которых можно было увидеть и известных спортсменов – братьев Чермена и Мурата Джусоевых, в недавнем прошлом игроков волейбольного клуба «Иристон». Интересно отметить, что главным судьей соревнования был еще один игрок «Иристона» – Ацамаз Гадзаонов, по совместительству являющийся и тренером команды Финансового университета. На паркете кипели нешуточные страсти, ведь никто не хотел уступать. Одной спортсменке из Дагестана, неудачно приземлившейся головой на площадку, и вовсе понадобилась медицинская помощь.

В минувшее воскресенье команда ФинУ в последнем матче турнира выиграла у «Аланочки» со счетом 3:0 и заняла первое место, одержав победы во всех пяти матчах. На втором месте финишировали наши гости из КБГУ, проигравшие только чемпиону, а бронза досталась команде СОГУ. Стоит выделить самоотверженную и умелую игру «Аланочки» под руководством тренера Фатимы Козаевой, несмотря на единственную победу. Здесь выступала команда 2004 года рождения, поэтому девочки получили богатый опыт игры с более старшими спортсменками. В составе «Аланочки» надо выделить перспективную и высокорослую волейболистку Елизавету Шевцову, вызванную в юношескую сборную России.

Победителю и призерам были вручены кубки, медали и грамоты, а оргкомитет определил трех лучших волейболисток турнира. Ими стали Ангелина Железова (ФинУ), Анна Коноплева (КБГУ) и Лаура Гиголаева («Аланочка»). По окончании соревнования поделился впечатлениями тренер ФинУ **Ацамаз Гадзаонов**: *«Турнир, думаю, удался. К нам приехали друзья из соседних республик, с удовольствием откликнувшиеся на приглашение. Я, конечно, не был уверен в победе моей команды, ведь здесь собрались хорошие, крепкие коллективы. Естественно, доволен выступлением своих подопечных, не проигравших на турнире ни одного матча».*

Вячеслав ГУРЬЕВ

Мужество

ГЕРОЙ. ПОСМЕРТНО

Жители Владикавказа возложили цветы на Аллее Славы к могиле Героя России Андрея Днепровского

Наверное, нет смысла употреблять громкие слова и вновь описывать момент, как простой парень из Владикавказа, Андрей Днепровский, совершил подвиг, сражаясь с боевиками в Чечне. Он был одним из тех, благодаря кому сейчас над Владикавказом сияет мирное небо.

В день его смерти на Аллее Славы собрались ученики сош №29, носящей его имя, представители патриотических общественных организаций, военных структур, юнармейцы.

Была там, конечно, и мать Андрея Днепровского Татьяна.

– *Когда Андрей был ребенком, он спрашивал про медали отца. Тот ответил ему, что эта медаль солдата ему важна так же, как звезда героя,* – рассказывает **Татьяна Днепровская**. – *Андрей ему ответил: «Когда я вырасту, буду героем» – и сдержал обещание.*

Он погиб при выполнении боевого задания, в котором не должно было быть человеческих жертв. После его гибели прошло 24 года, однако Татьяна Днепровская до сих пор не может сдержать слез.

В наградном листе Днепровского сказано, что он организовал подготовку нештатной разведгруппы батальона, которая успешно выявляла сосредоточение боевиков, боевые средства снайперов, обнаруживала мины-ловушки, умело действовал в ее составе. 19.02.1995 при выполнении боевой задачи по очистке юго-восточного района Грозного лично спас жизни двум матросам, попавшим в засаду боевиков, и вынес тело погибшего матроса. 21.03.1995 при выполнении боевой задачи по захвату высоты Гойтен-Корт разведгруппа скрытно подошла к высоте, выявила и обезвредила боевое охранение боевиков, убив одного и взяв в плен двоих. В ходе скоротечного боя лично уничтожил двух боевиков, обеспечил беспрепятственный подход роты к высоте и успешное выполнение боевой задачи без потерь личного состава. Геройски погиб при уничтожении очередной засады боевиков.

Вечная память, Андрей.

Елизавета ЧУХАРОВА

Люди и судьбы

ЕСТЬ ЛИ ЖИЗНЬ ПОСЛЕ ЗОНЫ?

Что и кто приводит человека сначала на скамью подсудимых, а потом, образно говоря, за решетку, где жизненные планы разворачивает на 180 градусов? Вопрос не праздный, тяжелый и мучительный. И самое опасное во всем этом – его величество случай. Ты можешь быть законопослушным гражданином, переходить дорогу в положенном месте, но судьба вдруг возьмет и разом перечеркнет все правильные рассказы в твоей книге судьбы. Переписать заново ничего не получится. С этим надо будет жить. А вот как?

Герой моего очерка – обычный человек, сбившийся с пути и очарованный воровской романтикой. Вовсе не ангел и не случайно пострадавший от несправедливости бытия. Он-то как раз понимал, чем может закончиться его путешествие на Кавказ. Но юношеская бравада и особое понимание дружбы и предательства на фоне лихих 90-х сделали свое черное дело. Спасли его вера и труд.

Знакомьтесь: Дмитрий Блок, 44 года. Сама фамилия подсказывает, что он должен писать стихи или хотя бы заниматься творчеством. Сегодня свое творчество он нашел в обыденном, казалось бы, деле: изготовлении и сборке мебели.

К честному труду пришел не сразу, сначала, по его выражению, хулиганил на родине в Караганде, потом вместе с товарищем потянуло в столицу, после чего они и прибыли во Владикавказ. Профессия электромонтажника, полученная в профтехучилище, парня не особо устраивала. Еще бы – на дворе в почете золотые цепи толщиной в палец да малиновые пиджаки, а ты там горбаться за копейки. Подумали, что прибыльнее будет деньги у торговцев отнимать, число которых в те годы резко увеличилось не по своей воле. Закрылись предприятия, не страна, а один большой базар. «*Теперь-то я понимаю, что всем было трудно, и люди вышли на рынок не от хорошей жизни*, – говорит **Дмитрий Блок**. – *А тогда все было как в тумане. Вместе с другом отнимали у людей деньги. Он погиб, а меня в 2000 году посадили*».

За разбой с убийством Дмитрию присудили 15 лет колонии строгого режима ИК-1 Республики Северная Осетия – Алания города Владикавказа, которая в народе называется «Лесозавод». Отсидел 13 лет. Три года «махновщины» во Владикавказе обернулись замкнутым периметром зоны, бесконечными ночами на нарах и унылой тюремной кашей. Сломаться ничего не стоит. За раз. Нашему герою помогли вера в Бога, к которой он пришел, прочитав Библию, и труд: во время отсидки Дмитрий освоил девять новых профессий. «*К вере меня привело чувство вины*, – размышляет Дмитрий. – *Сам завязать не мог, хотя попытки были. Не знаю, что держало: какая-то пацанячья верность. Как бы я друга оставил: мы вместе приехали*».

Вера в Бога помогала найти тот необходимый баланс в отношениях с друзьями по заключению и душевные силы, когда приходилось особенно тяжело. Труд занимал руки и освобождал голову от ненужных мыслей. Попав на зону в 22 года, Дмитрий решил учиться в профтехучилище, понимая, что лишних профессий не бывает. Грело душу и то, что он тысячу раз видел во сне: выйдет на свободу, женится, будет честно работать, семью кормить… Разве можно лучшие годы жизни вот так просидеть на лавке? От судьбы не уйдешь, но после ее ударов можно поступить так, а можно иначе. «*Себе раз и навсегда дал установку: не буду ждать окончания срока, чтобы жить, а буду жить. Стал искать, чем заняться. Сначала занялся резьбой по дереву. Овладел ремеслом достаточно хорошо. Потом позвали в мебельный цех помогать. Через какое-то время взяли на сборочный участок. Когда все освободились, я уже и пилил, и собирал*», – улыбается Дмитрий. По вечерам шел в училище, где осваивал специальности сварщика, каменщика, бетонщика, стропальщика, котельщика, плотника. Особая гордость – оператор ЭВМ. Печатает на клавиатуре всеми десятью пальцами. В школу не пошел, посчитал, что образования ему достаточно. Но такая возможность есть. Кто не доучился на воле, осваивал предметы в школе.

По происхождению Дмитрий – немец. Родился в Караганде, где и сейчас живут его мама и брат. Когда-то в центральный Казахстан высылали советских немцев, априори считая их в годы Великой Отечественной войны врагами и предателями. Много времени прошло: кто-то с развалом СССР вернулся на историческую родину в Германии, кто-то осел в Казахстане.

Если кому-то покажется наш разговор сильно уж идиллическим: иди работай, иди учись, то это далеко не так. В первый год Дмитрий заболел туберкулезом. Лечился долго, но выкарабкался. Мама прислала книжку о дыхательной гимнастике Стрельниковой. Занялся, и через два месяца болезнь отступила.

Что ему пришлось пережить за эти долгие 13 лет, знает только он один. Освободился и решил остаться во Владикавказе. Женился, работает в частном мебельном цехе, собирает и устанавливает корпусную мебель. О своем прошлом особо не рассказывает, но и не прячется от людей. «*То, что я могу пилить, собирать мебель, мне помогает. Был пять месяцев в Казахстане, родных повидал, с документами разобрался. Там и тут один вопрос, когда приходишь в цех: что умеешь? Давай показывай. Вот и показываешь: твои дела сами за тебя говорят. Думаю, и другие навыки пригодятся: шов при сварке у меня был ровный*».

Хотя есть и такие случаи, что отказывали в работе. Нанимателей понять тоже можно: шлейф прошлого серьезный, вдруг рецидив произойдет, зачем рисковать? Рынок труда переполнен, выбор есть. К счастью, Дмитрию повезло: нынешний шеф знает биографию Блока, но доверяет и старые раны не бередит. «*Я сразу сказал об этом. Но не считаю, что теперь до конца жизни должен ходить с этим флагом. Самое главное – мама меня простила: она увидела, что я изменил образ мыслей и сделал выводы*», – говорит Дмитрий. Каждый год она приезжает к сыну во Владикавказ, ей очень нравится город.

Признаюсь, на Дмитрия приятно смотреть. Физически крепкий, спокойный, уверенный в себе. Вряд ли его что-то заставит свернуть с пути, выбранного посредством серьезных испытаний. Мы говорили с ним о жизни в исправительной колонии, где таких, как он, желающих трудиться немного, процентов десять от силы. Остальные предпочитают маяться бездельем – отбывают наказание в полном смысле этого слова. И куда они пойдут после освобождения из колонии? Грабить? Воровать? Они же ничего созидать-то не привыкли. И вот тут большая вероятность, что опять вернутся на свою лежанку.

Это история с хорошим концом. И очень поучительная. Она о человеке, который научился благодарить жизнь за то, что она ему дает. И этим счастлив. Сейчас Дмитрий мечтает выучить немецкий язык. Ну что ж, если уж девять профессий освоил…

Тамара БУНТУРИ

Спорт

Супер-Черышев и проснувшийся Дзюба

Сборная России по футболу, ведомая главным тренером Станиславом Черчесовым, взяла старт в отборочном турнире к чемпионату Европы – 2020. Надо сказать, что начало у нашей сборной вышло неоднозначным, но обо всем по порядку.

Открывать цикл на выезде нашей команде предстояло 21 марта с соперником, которого врагу не пожелаешь. Сборная Бельгии сейчас возглавляет мировой рейтинг ФИФА среди национальных команд, а в прошлом году на чемпионате мира в России она завоевала бронзу. Поэтому дружине Станислава Саламовича предстоял труднейший экзамен, к тому же еще и на поле соперника. Россияне не досчитались к этой игре травмированных Алана Дзагоева, Романа Зобнина, Далера Кузяева, да и основной вратарь Андрей Лунев только оправился после травмы. Черчесову даже пришлось возвращать в команду Юрия Жиркова, объявившего после ЧМ-2018 о завершении карьеры в национальной сборной.

Дебют поединка остался за бельгийцами, сумевшими забить быстрый гол на 14-й минуте. Однако не успели хозяева порадоваться, как через пару минут грубо ошибся голкипер Куртуа, а Денис Черышев из испанской «Валенсии» воспользовался подарком соперника. К сожалению, в концовке первого тайма Бельгия забила «гол в раздевалку», когда главная звезда хозяев Эден Азар из английского «Челси» с пенальти вывел свою команду вперед. Россияне пытались атаковать, держали мяч, но класс бельгийцев явно выше. На 88-й минуте Азар сделал «дубль» и установил окончательный счет (3:1), а вскоре был удален с поля за вторую желтую карточку Александр Головин (французский «Монако»), не совладавший с нервами. В итоге состоялась закономерная победа фаворита нашей группы.

24 марта Россия проводила вторую игру в гостях, теперь со сборной Казахстана, сумевшей в первом туре сенсационно разгромить команду Шотландии (3:0). Матч проходил в только что переименованной столице страны – Нур-Султане (бывшая Астана) в честь бывшего президента Нурсултана Назарбаева. На 19-й минуте Черышев красивым ударом с лета отправил мяч в сетку, а в добавленное к первому тайму время он же забил и второй гол, откликнувшись на отличную передачу Артема Дзюбы. После перерыва Артем и Денис поменялись ролями, когда Черышев тонко отдал в штрафную на Дзюбу, прервавшего свое долгое голевое молчание. Четвертый гол был записан на защитника казахстанцев, подставившего ногу под удар Магомеда Оздоева.

Команда Станислава Черчесова разгромила сборную Казахстана со счетом 4:0 и заставила замолчать скептиков, критиковавших сборную России после поражения от бельгийцев. Особо стоит отметить вошедшего во вкус Дениса Черышева – лучшего бомбардира россиян на ЧМ-2018, забившего в последних 11 матчах за сборную девять голов. Теперь Россия проведет следующие отборочные игры в июне, когда дома встретится с командами Кипра и Сан-Марино.

Вячеслав ГУРЬЕВ

Назначение

Представлен новый руководитель

Приказом начальника Управления МВД России по г. Владикавказу подполковника полиции Сергея Цахоева на должность начальника ОГИБДД Управления МВД России по г. Владикавказу с 19 марта 2019 года назначен подполковник полиции Инал Качмазов, ранее занимавший должность заместителя начальника Линейного отделения полиции в аэропорту Владикавказ Владикавказского отдела полиции на транспорте УТ МВД России по СКФО.

Инал Качмазов родился в 1966 году в Цхинвале Республики Южная Осетия. Имеет два высших образования.

В органах внутренних дел служит более 25 лет на различных должностях, имеет большой опыт работы, зарекомендовал себя грамотным и ответственным сотрудником. Начинал свой путь с должности инспектора гражданской обороны полка ППСМ при МВД РСО-А до начальника ОГИБДД Управления МВД России по г. Владикавказу.

С 2008 по 2011 год занимал должность заместителя начальника отдела дорожной инспекции и организации движения УГИБДД МВД по РСО-А. В 2017 году был назначен заместителем начальника Линейного отделения полиции в аэропорту Владикавказ.

Неоднократно поощрялся руководством МВД за отличную службу – имеет 22 поощрения. Награжден медалями «За ратную доблесть в службе», «За службу на Северном Кавказе», «За отличие в службе трех степеней», «200 лет МВД России».

Женат, воспитывает троих детей.

Врио начальника Управления МВД России по г. Владикавказу Альберт Баев, представивший коллективу ОГИБДД нового руководителя, пожелал Качмазову успехов в служебной деятельности и отметил, что опыт его службы в подразделениях МВД позволит грамотно принимать решения, положительно влияющие и на стабилизацию дорожно-транспортной обстановки в городе.

Ирина АБАШИНА

Фыссæг, рухстауæг, хъомылгæнæг

Мамиты Гигайы райгуырдыл сæххæст 110 азы

Ирон национ культурон-рухсадон рæзтыл дзургæйæ, нæй ахизæн доцент, филологон зонæдты кандидат, ирон æвзаг æмæ литературæйы кафедрæйы разамонæг, филологон факультеты декан, æрыгон фæлтæры хъомылгæнæг, Мамиты Гигайы иувæрсты. Нæ ахиздзынæ уымæн, æмæ уый йæ туг фæкалдта хæсты быдырты, æрыздæхт цæфæй, фæлæ уæлахиздзауæй æмæ дарддæр бавнæлдта ахуыр-хъомыладон куыстмæ. Зæгъæн ис, Гига йæ царды фæстаг бонтæм уыд нæ университеты (пединституты) активон зиууæттæй иу. Ирондзинад, мадæлон æвзаг, нацийы хорз æгъдæуттæ – уыд сæ амонæг, сæ сæрыл дзурæг, сæ хъæздыггæнæг.

Йæ дæргъвæтин царды бонты Гига йæ Ирыстонæн бирæ лæггæдты бацыд. Ахуыры æмрæнхъ уый ифтонг кодта методикон литературæйæ йе студентты дæр æмæ скъолайы ахуыргæнджыты дæр. Абоны бон дæр, куыд скъолайы ахуыргæнджытæ, афтæ студенттæ дæр пайда кæнынц Гигайы чингуытæ: «Ирон литературæйы методикæ» æмæ «Ирон литературæйы чиныг»-æй (фыст у скъолайы ахуыргæнджытæн).

Егъау у сæ нымæц ахæм уацтæн дæр, кæцыты Гига фæфыста ирон фысджытыл. Уыдонимæ арæзта фембæлдтытæ æмæ студентты семæ зонгæ кодта. Гига бирæ фæкуыста ирон фольклоры ахуыргæнæн чиныгыл, фыст дæр æрцыд, фæлæ Цхинвал цæхæр арты куы бахауд йæ хæдзаримæ, уæд нал рабæрæг, хæдзары фесæфт æви рауагъдады. Бантыст ма йын ирон советон литературæйы историйыл чиныг ныффыссын дæр. Кæд гуырахстджын нæ рауад, уæддæр не студенттæн, скъолайы ахуыргæнджытæн сæ къух тынг рог кæны. Гига Иры сывæллæттæн фæкодта фыды лæггад, йæ адæмæн та – фырты лæггад.

Дарддæр ма нæ ныхас уыдзæн Гига æмæ сывæллæтты литературæйыл. Литературон куыст, сæйраджыдæр, уыдоны тыххæй фæкодта. Диссаг мæм кæсы чиныг «Писатели Осетии»-мæ кæй нæ бахауд, уыцы хъуыддаг.

1967 азы Цхинвалы мыхуыры рацыд чиныг «Хуссар Ирыстоны фысджытæ». Уым бæстыастæу ис Мамиты Гига, схуыдтой йæ фæскомцæдисон поэт, кæцы активонæй йе ‘мдзæвгæты мыхуыр кодта ирон периодикон мыхуыры фæрстыл. Схуыдтой ма йæ ноджы æртынæм азты литературæйы хъазуатонтæй иу. Нæ литературæмæ 1930 азты цы фæлтæр æрбацыд, уыдонæй иу уыд Мамиты Алексийы фырт Гига. Уый райгуырд 1909 азы 10 марты Хуссар Ирыстоны Цъунары – Къостайы-хъæуы, мæгуыр зæхкусæг лæджы хæдзары. Райдианы ахуыр кодта сæхи хъæуы скъолайы, уый фæстæ – Цхинвалы хъæууон фæсивæды скъолайы. 1931 азы каст фæцис Цæгат Ирыстоны педагогон техникум. Куыста ахуыргæнæгæй Хъобаны, Елхоты, Уанаты. 1936 азы каст фæцис Цæгат Ирыстоны педагогон институт. Уый фæстæ йæ ахуыр адарддæр кодта аспирантурæйы, уый æмрæнхъ кастис лекцитæ Дзæуджыхъæуы пединституты ирон литературæйæ.

Мамиты Гига уыдис Стыр Фыдыбæстæйон хæсты хайадисæг. Йе ‘фсæддон хæс ахицæн кодта 1949 азы. Уырдыгæй æрыздæхгæйæ, ногæй йæ тыхтæ радта ахуыр-хъомыладон куыстмæ, 1958 азы бахъахъхъæдта кандидатон диссертаци.Йæ амæлæты бонмæ уый куыста Хуссар Ирыстоны педагогон институты лекторæй. Мамийы-фыртæн йæ фыццаг æмдзæвгæты æмбырдгонд мыхуыры фæзынд 1941 азы Дзæуджыхъæуы. Уым рацыд йæ дыккаг æмбырдгонд дæр 1942 азы ахæм номимæ: «Мæлæт фашизмæн», зæгъгæ. Гига, сæйраджыдæр, фыста сабитæн. Йæ радзырдты фыццаг æмбырдгонд схуыдта «Витя» (1952 аз), дыккаг æмбырдгонд «Бæлон» (1956) аз, æмдзæвгæты æмбырдгонд «Уалдзæг» (1962 аз), «Хæстæн – нæ» (1966 аз).

Йе сфæлдыстады тематикæ алыгъуызон у: рæзгæ фæлтæр, райгуырæн бæстæйы æрдз, колхозон быдыртæ, фæллойгæнæг лæджы æрмдзæф, фашизмы цæсгом, сабырдзинад æмæ æндæртæ.

Уалдзæджы ралæуд, æрдзы хуызивд автор арæхстджынæй бæтты Стыр Фыдыбæстæйон хæсты цаутимæ. Йе ‘мдзæвгæ «Дидинæг рафтыдта бал»-ы, бал дидинæг рафтыдта, цин ыл кæнынц сабитæ, фæлæ сын поэт зæгъы:

Дидинæг рафтыдта,
Дидинæг бал…
Хæстæй йæ ныссадзæг
Нал ‘рыздæхт, нал.

Чи уыд йæ ныссадзæг, цахæм тохы фæмард, йæ тох цæй тыххæй уыд, ууыл дæр дзуры поэт, цæмæй йæ зоной сабитæ:

Нал ис уый… ‘Рыгонæй
Тохы фæмард.
Абоны сæрвæлтау
Радта йæ цард.

Йæ цард адæм æмæ бæсты сæрвæлтау чи радта, уымæн та рохгæнæн нæй. Уымæн зæгъы поэт:

Адæмæн, бæстæйæн
Баззад фыртæн,
Адæмы уарзт ын
Æнусон цыртæн.

Урс бæлоны кой нын ракодта автор йæ радзырд «Бæлон»-ы. Фыд æмæ фырт – Хæмæт æмæ йæ астаздзыд лæппу Æхсар ацыдысты цуаны. Хъæды федтой урс бæлоны, куыд ленк кодта æрвон тыгъдады; федтой, бæлоныл йæхи куыд ныздыхта цъиусур. Цъиусуры амардтой цуанонтæ, бæлоны æрхаста Æхсар, базылд ын йæ хъæдгæмттæм, сдзæбæх æй кодта, стæй йæ ауагъта æрвон тыгъдадмæ. Егъау у сабиты цин, æгайтма бæлоны знаг цъиусур мард æрцыд. Ахæмтæ хъуамæ куынæггонд цæуой, цæмæй æнæхъыгдард, адæмуарзон бæлуæттæ та сæрибарæй ленк кæной арвы тыгъдады.

Мæргътæ æмæ сабитæ. Ацы темæ егъау бынат ахсы Гигайы сфæлдыстады. Йæ радзырд «Сырддон цъиу»-ы сывæллон архайæг нæй, змæлынц сæхæдæг мæргътæ, рох сæ нæу, хæдзарон гæды дæр се знаг кæй у, уый дæр.

Сывæллæттæ бирæ уарзынц, мæргътæ сæхицæн ахстæттæ куыд аразынц, бирæ хатт сын сæхæдæг дæр куыд æххуыс кæнынц, чыргъæдтæ сын куыд аразынц. Фæцин кæнынц, ахстæтты цы лæппынтæ фæзыны, уыдоныл. Ацы радзырды сюжеты уынæм, мадæлон цъиу йæ лæппынтæм куыд зилы. Иу райсом та сын зæгъы, рæсугъд хур бон у, ратæх-батæх кæнынц иннæ мæргътæ, афон у сымахæн дæр атæхынæн. Сæ иу бафæлвæрдта, фæлæ æрхауд зæхмæ. Гæды йæ федта, асдæрдта йæ былтæ, фæлæ йæ хъавд фæмæнг, мады ‘руаджы лæппын стахт бæласы цонгмæ. Гæды ма мæстæй аныхта йæ сæр, скаст ма сæм хæрдмæ, стæй хъуыр-хъуыргæнгæ ацыд.

Нæ хъæуы æфхæрын, хъыгдарын æнæхъыгдард цæрæгойты. Ахæм у радзырды хъуыды, ууыл хъуамæ хъуыды кæной сабитæ.

Сæрибардзинад алкæй дæр хъæуы. Ирон æмбисонд ахæм ис: «Цъиу авд æвзаджы зыдта, фæлæ йæ цъиусур куы ‘рсырдта, уæд йæхи æвзаг дæр нал зыдта». Ацы темæ цасдæр бæрцæй зыны Гигайы радзырд «Уыци-уыци»-йы.

Радзырды сæйраг архайæг у æхсæзаздзыд Ваня. Райсом раджы хъусы булæмæргъы зардмæ. Тынг фæцыд ацы маргъ йæ зæрдæмæ, æрфæндыд æй, йемæ хæдзары куы уаид æмæ йын зарджытæ куы кæнид. Бафтыд йæ къухты булæмæргъ, дары йæ хæдзары, лæгъстæ йын кæны, цæмæй азара, фæлæ булæмæргъ нал зары. Ваняйы бæллицц нæ сæххæст. Булæмæргъ Ваняйæн загъта, кæд æмæ базонай, æз кæд фæзарын уый, уæд дын ныззардзынæн.

Булæмæргъ ныззарыд, фæлæ – кæд. Автор домы сабитæй, зæгъут, булæмæргъ кæд ныззарыд. Къостайы «Цъиу æмæ сывæллæттæ»-йы цъиу ныззарыдаид? Нæй! – уымæн æмæ къалатийы ахæстон схуыдта. Ваняйы уаты къуым дæр булæмæргъæн ахæстон уыд. Куы йæ ауагъта, сæрибарæй куы аленк кодта, уæд та ныццæлхъ ласта булæмæргъ йæ зарæг. Зарæг æмæ сæрибардзинад кæрæдзийыл баст сты.

Арæхстджынæй ныв кæны, Гига хæдзарон мæргътæ æмæ сабиты ахастытæ цахæмтæ вæййынц, уыдæтты дæр.

Мад мад у, мады узæлд æндæр у. Цæрæгойтæ дæр зонынц æмæ æмбарынц мад æмæ цоты ахастытæ. Уырнинаг нывты æвдисы ацы фарст автор йæ къаннæг радзырд «Гино»-йы. Сывæллæттæ кæцæйдæр рахастой гæдыйы лæппыны. Лæггад ын кæнынц сæхирдыгонау, фæлæ уый йæ уасынæй не ‘нцайы, мысы йæ мады. Æппынфæстаг, сывæллæттæ æрцыдысты иу зондмæ, ахæссын æй хъæуы йæ мадмæ. Афтæ дæр бакодтой, мад йæ лæппыны ахаста, лæппын банцад йе ‘рдиагæй.

Гига арæхстджын у сывæллæттæн аргъæуттæ фыссынмæ дæр. Цы аргъæуттæ ныффыста: «Диссаджы дурын», «Цы æрцыди Аланыл», «Нæ, нæхимæ цæуын», «Рувас сыгъзæринтæ куыд хаста», «Лæппуйы аргъау», «Хорздзинад нæ сæфы», «Уасæг æмæ бабыз», «Хъæбатыр сæгъ», «Хивæнд байраг», «Уыци-уыци», «Мæнæ дæн æз дæр» æмæ æндæртæ, хуымæтæг сюжеттыл амад не сты, сæ нысаниуæг сывæллæтты хъомылады егъау у.

Ацы аргъæутты хорздзинад ма уый мидæг ис, æмæ автор æрдзæй цы æнæуд предметты-фæлгæнцты райсы, уыдоны æрæвæры удæгас предметты ролы, бафтауы сæ ныхасыл, хабæрттæ равдисыны охыл. Зæгъæм, аргъау «Мæнæ дæн æз дæр»-ы архайæг фæлгæнцтæ сты мæнæу æмæ нартхор. Мæнæу æппæлы йæхицæй, фæлæ нартхор дæр адæмæн пайдайы хос кæй у, уый йын бамбарын кодта нартхор.

Аргъау «Хивæнд байраг»-ы сæйраг нысаниуæг у: мадмæ, хистæртæм хъусын хъæуы, хивæнд куы уай, дæхи фæндтæ куы скъæрай, уæд æрцæудзынæ рæдыд фæндагмæ. Байраг иунæгæй афардæг дард, фæдзæгъæл, фæстæмæ фæндаг нал ардта, æрталынг, бахаудта бирæгъты уацары. Самадта семæ тох, фæлæ балбирæгътæн иунæгæй цы хъуамæ ракодтаид. Кæд ма фæсмон кодта, уæддæр байраджы бахордтой бирæгътæ.

Сæрбахъуыды рæстæджы хъуамæ фидар уай, дæ ныфс ма асæтта, тас мæлæтæн æххуыс нæу. Ацы темæйыл фыссы Гига йæ аргъау «Хъæбатыр сæгъ». Сæгъ хизы хъæды, кæсы, æмæ уыны, лидзынц рувасæй, тæрхъусæй, бирæгъы тасæй сæхицæн бынат нал арынц, фæдзæхсынц сæгъы дæр, дæхи бахиз, зæгъгæ. Сæгъ лидзыныл не схæцыд, æрфæндыд æй бирæгъимæ фембæлын. Сæгъ ныфсджын у, нæ фæтарст бирæгъæй, ныххурх æй кодта, фервæзын кодта æдых тæрхъусты æмæ рувæсты се знагæй. Сулæфыдысты æмæ арфæтæ кодтой сæгъæн.

Зæрдæмæдзæугæ у сæ ныхас уасæг æмæ бабызæн (аргъау «Уасæг æмæ Бабыз»). Уасæг – рæсугъд уынджын, буц у йæ сæры конд æмæ йæ дымæгæй, йæхи уæлдæр æвæры кæддæриддæр бабызæй. Бабызы хоны къуылых, худы йыл, фæлæ бабыз дæр йæхи æгуыдзæг ранмæ нæ уадзы, тых æм уасæгæй къаддæр кæй нæй, уый йын бамбарын кодта бабыз.

Цæрæгойтæ се ‘рдзон скондмæ гæсгæ дих цæуынц зондджынтыл, æдылытыл, тыхджынтæ æмæ æдыхтыл, арæхстджынтæ æмæ æнæарæхстджынтыл. Аргъау «Рувас сыгъзæринтæ куыд хаста»-йы уынæм, рувас сыгъзæринты голджыты нæ фæрæзта, фæсайдта пылы, бахæссын ын сæ кодта хæдзармæ. Стæй уæд пылæн бамбарын кодта, голджытæ куыд хæсгæ сты, уый.

Зæрдæмæдзæугæ у радзырд «Хорздзинад нæ сæфы». Ам автор сиу кодта адæймаг æмæ цæрæгойты. Радзырды бæлвырдæй зыны, кæд сырдтæ, мæргътæ дзурын нæ зонынц, уæддæр хорз æмбарынц рæвдыд æмæ хорздзинад.

Радзырды цыбыр сюжеты уынæм: æвзонг чызг Фари ацыд хъæдмæ. Адзæгъæл, иу ран ссардта цъиуы ахстон лæппынтимæ. Хъуамæ сæ рахастаид, фæлæ йын цъиу-мад куы балæгъстæ кодта, уæд ын сæ нал рахаста.

Цæуы дарддæр, федта фынæй рувасы, фелвæста йæ йæ фæстаг къæхтæй. Зилы йæ, хъуамæ йæ амара, фæлæ йын рувас лæгъстæ кæны, мæ сывæллæтты мын сидзæрæй ма ныууадз, зæгъгæ. Фари йæ ауагъта, фæтæригъæд ын кодта. Рувас та йын загъта, исты хорзы дын бацæудзынæн, зæгъгæ.

Чызг фæдзæгъæл, нал ары йæ фæндаг. Уæдмæ йæм æрбатахт цъиу æмæ йын зæгъы: «Бирæгъ æрбацæуы, хæрдзæн дæ, сбыр бæласмæ».

Фари сбырыд бæласмæ, бирæгъ æрбадт бынæй æмæ йæм дзуры, зæгъгæ, уым æххормаг æмæ дойныйæ кæдмæ бафæраздзынæ. Уæдмæ фæзынд Фаримæ рувас, азгъордта бирæгъы рæзты. Суры йæ бирæгъ, рувас иу ран саджил бæласыл агæпп ласта. Йæ фæдыл бирæгъ дæр, фæлæ дзы бирæгъ ныффидар. Цъиу, Фари æмæ рувас бирæгъы ныммардтой, рувас ма чызджы сæ хъæумæ дæр фæхæццæ кодта. Сывæллон чызг Фари бамбæрста, хорздзинадæн сæфæн кæй нæй.

Хъомылады ахсджиаг фарстытыл дзурæг у Гигайæн йе ‘ннæ радзырд «Лæппуйы аргъау». Лæппуйæн автор ном нæ дæтты. Дзуры, цахæм лæппу у, ууыл: мад, фыды коммæ нæ кæсы, чы-сыл сывæллæтты нæмы, ахуырмæ йæ хъус нæ дары. Фæзынд зилгæ-дымгæ, систа лæппуйы æмæ йæ афардæг кодта. Хæссы лæппуйы, тарст лæппу æххуыс куры мæйæ. Авд хойæ, тулдз бæласæй, фæлæ йæм æххуысы охыл иу дæр йæ арм нæ фæдардта. Лæппу старст, бамбæрста йæ рæдыд, дзырд радта зилгæ-дымгæйæн. Зилгæ-дымгæ æрæргъæвта лæппуйы æмæ йын загъта: куы ма рæдиай, уæд та дæм фæзындзынæн. Лæппу сраст бинонты ‘хсæн дæр, стæй уæд уынг æмæ хъæубæсты ‘хсæн дæр.

Мамиты Гига егъау литературон бынты хицау нæ уыд. Йæ сæйраг куыст уыд æрыгон фæлтæры хъомыл кæнын, методикон чингуытæ аразын, ирон литературæйы историйы фарстатæ æвзарын. Ацы бонты йæ райгуырдыл æххæст кæны 110 азы. Махæн, йæ хъомылгæнинæгтæн, Иры интеллигенцийæн, æрымысинаг у йæ ном.

ПЛИТЫ Гацыр

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ВЛАДИКАВКАЗА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 03.02.2011 г. № 32

Об утверждении Регламента работы АМС г.Владикавказа

В целях совершенствования работы, определения правил внутреннего распорядка АМС Т.Владикавказа, в соответствии с пунктом 6 статьи 43 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003

№131-ФЗ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы АМС г.Владикавказа.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации местного самоуправления г.Владикавказа от 01.03.2007 №183 «Об утверждении Регламента работы АМС г.Владикавказа».

3. Контроль над исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы - руководителя аппарата АМС Базаева Д.Г.

Глава администрации С.Дзантиев

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
местного самоуправления
г.Владикавказа
от « 03 « 02 2011 № 32

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ
администрации местного самоуправления г.Владикавказа

1. Общие положения

1.1 Администрация местного самоуправления г.Владикавказа (далее - АМС г.Владикавказа) является органом местного самоуправления муниципального образования город Владикавказ, осуществляющим исполнительно-распорядительные функции в рамках своей компетенции в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Северная Осетия - Алания, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия - Алания, Уставом муниципального образования город Владикавказ, решениями Собрания представителей г.Владикавказ, постановлениями и распоряжениями АМС Владикавказа, настоящим регламентом.

1.2 Руководство администрацией возложено на главу АМС г.Владикавказа, который, в соответствии с Уставом муниципального образования город Владикавказ, по вопросам, отнесенным к его ведению, принимает правовые акты - постановления и распоряжения АМС г.Владикавказа.

1.3 Статус, полномочия, порядок избрания (назначения) и формирования, принципы и гарантии деятельности должностных лиц АМС г.Владикавказа определены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия – Алания, Уставом муниципального образования город Владикавказ, решениями Собрания представителей г.Владикавказ, постановлениями и распоряжениями АМС г.Владикавказа, уставами и положениями структурных подразделений АМС г.Владикавказа, должностными инструкциями работников АМС г. Владикавказа и иными локальными нормативными правовыми актами.

1.4 Регламент работы АМС г.Владикавказа (далее – Регламент) определяет порядок организационного, документационного, информационного обеспечения деятельности АМС г.Владикавказа, а также порядок взаимодействия АМС г.Владикавказа с органами государственной власти, с органами местного самоуправления Республики Северная Осетия-Алания, организациями всех форм собственности и физическими лицами.

1.5 Порядок взаимодействия АМС г.Владикавказа с Собранием представителей г.Владикавказ осуществляется по принципу разграничения их полномочий в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

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

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

1.8 Ответственность за организационно-методическое, документационное, информационное обеспечение деятельности АМС г.Владикавказа возлагается на первого заместителя главы - руководителя аппарата АМС.

1.9 Требования настоящего Регламента распространяются на все документы АМС г.Владикавказа и обязательны для всех муниципальных служащих и других сотрудников, обеспечивающих деятельность АМС г.Владикавказа.

1.10 Структурные подразделения АМС г.Владикавказа приводят в соответствие с настоящим Регламентом документы, регламентирующие порядок их работы.

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

2. Организация работы АМС г.Владикавказа

2.1 Структура АМС г.Владикавказа утверждается решением Собрания представителей г.Владикавказ по представлению главы АМС г.Владикавказа.

2.2 Глава АМС г.Владикавказа (далее – глава администрации) осуществляет руководство АМС г.Владикавказа на принципах единоначалия. В случае отсутствия главы администрации или невозможности выполнения им своих обязанностей, его полномочия осуществляет первый заместитель главы администрации в соответствии с распределением должностных обязанностей.

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

2.4 Положения о структурных подразделениях АМС г.Владикавказа, штатное расписание, должностные инструкции руководителей структурных подразделений АМС г.Владикавказа подлежат утверждению в соответствии с Уставом муниципального образования город Владикавказ. Положения о структурных подразделениях АМС с правами юридического лица утверждаются решением Собрания представителей г.Владикавказ.

2.5 Внутренний распорядок работы АМС г.Владикавказа.

Внутренний распорядок работы АМС г.Владикавказа устанавливается главой администрации.

В АМС г.Владикавказа установлен следующий внутренний распорядок:

продолжительность рабочей недели 40 часов с двумя выходными днями;

начало рабочего дня в 9.00;

перерыв на обед 13.00 - 14.00;

окончание рабочего дня в 18.00.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

2.5.1. С целью своевременного выявления и предупреждения нарушений трудовой дисциплины Отдел кадрового обеспечения предоставляет руководителям структурных подразделений информацию, сформированную программой «Электронный табель».

2.6 Меры поощрения работников АМС.

За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и иные заслуги в АМС г.Владикавказа могут применяться следующие меры поощрения работников:

денежное поощрение;

объявление благодарности;

награждение Почетной грамотой;

награждение ценным подарком;

представление к званиям;

внеочередное присвоение классного чина;

представление к правительственным наградам.

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

2.7 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

За нарушение трудовой дисциплины к работникам АМС г.Владикавказа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2.8 Планирование работы АМС г. Владикавказа.

2.8.1 АМС г. Владикавказа строит свою работу на основе годового плана работы АМС г. Владикавказа и в соответствии с программой (прогнозом) социально-экономического развития города на календарный год.

2.8.2 Программа (прогноз) социально-экономического развития города и годовой план работы АМС г. Владикавказа формируются с учетом планов работы структурных подразделений АМС г. Владикавказа на предстоящий год и муниципальных целевых программ.

2.8.3 Структурные подразделения АМС г. Владикавказа не позднее 1 ноября текущего года направляют в Управление экономики и в Отдел организационной работы и взаимодействия с Собранием представителей г.Владикавказ планы работы на предстоящий год, подписанные руководителями структурных подразделений и согласованные с курирующими заместителями главы администрации, а также муниципальные целевые программы (или их проекты, если программы еще не утверждены). Планы работ и муниципальные целевые программы представляются с указанием сроков исполнения содержащихся в них мероприятий (работ).

С целью своевременного формирования проекта бюджета г.Владикавказа структурные подразделения АМС г.Владикавказа направляют проекты планов работы на предстоящий год в Управление экономики не позднее 15 августа текущего года.

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

Ответственность за формирование программы (прогноза) социально-экономического развития г.Владикавказа возлагается на заместителя главы администрации, курирующего данное направление.

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

2.8.5 Отдел организационной работы и взаимодействия с Собранием представителей г. Владикавказ на основе поступивших материалов формирует годовой план работы АМС г.Владикавказа, который утверждается главой администрации города.

2.8.6 Текущее планирование работы структурных подразделений АМС г.Владикавказа осуществляется их руководителями.

2.8.7 Контроль выполнения годового плана работы АМС г.Владикавказа осуществляет первый заместитель главы – руководитель аппарата АМС.

Контроль выполнения планов структурных подразделений АМС г.Владикавказа осуществляют их руководители.

2.8.8 Годовой план работы АМС г. Владикавказа и планы работы структурных подразделений АМС г. Владикавказа могут включать:

мероприятия по выполнению программы (прогноза) социально-экономического развития города и других общегородских программ;

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

организационно-массовые мероприятия на территории города (субботники, общегородские праздники, спортивные соревнования и т.д.);

работу с кадрами (проведение конкурсов на замещение вакантных должностей, семинары, аттестация, учеба, повышение квалификации и т.д.);

подготовку проектов постановлений и распоряжений по вопросам общегородского значения;

подготовку вопросов и участие в работе сессий Собрания представителей г. Владикавказ;

взаимодействие с муниципальными образованиями Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания, с общероссийским ассоциациями, конгрессами, союзами, советами;

информационно-разъяснительную работу среди населения (участие в работе органов территориального общественного самоуправления, работа с партнерами, движениями, общественно-политическими организациями, встречи с населением, информирование о работе администрации в средствах массовой информации);

подготовку аппаратных совещаний у главы администрации города;

иные вопросы, относящиеся к деятельности администрации.

2.9. Подготовка и проведение аппаратных совещаний.

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

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

2.9.2. Организационная работа по подготовке и проведению аппаратного совещания осуществляется Отделом организационной работы и взаимодействия с Собранием представителей г.Владикавказ, ответственным за подготовку и проведение совещания.

2.9.3. На аппаратном совещании Управлением документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан ведется протокол и аудиозапись хода аппаратного совещания.

2.9.4. Аппаратные совещания оформляются Управлением документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан протоколом.

Подготовленный протокол не позднее двух дней со дня проведения совещания передается на утверждение главе администрации. Датой протокола является дата проведения совещания. Протоколы аппаратных совещаний регистрируются в системе электронного документооборота (далее – СЭД) и хранятся в Управлении документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

2.9.5. Протокольные поручения главы администрации доводятся Управлением документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан в течение двух рабочих дней после утверждения протокола до сведения заместителей главы администрации в полном объеме и руководителей структурных подразделений АМС г.Владикавказа в части их касающейся.

2.10. Контроль над исполнением поручений, содержащихся в протоколах аппаратных совещаний у главы администрации

2.10.1. Контролю подлежит исполнение всех поручений, содержащихся в протоколах аппаратных совещаний у главы администрации. Контроль исполнения поручений осуществляется Управлением документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан по поручению первого заместителя главы - руководителя аппарата АМС. Контрольные поручения через специалистов (делопроизводителей) заместителей главы администрации направляются курируемым ими подразделениям.

2.10.2. Информацию о ходе исполнения поручений исполнители (заместители главы, руководители структурных подразделений) представляют в Управление документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан, для подготовки сводной информации о результатах исполнения заданий и предоставления ее главе администрации.

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

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

2.10.5. Протокольное поручение снимается с контроля в соответствии с резолюцией главы администрации.

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

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

3.2. Организация пропускного режима в здание АМС г.Владикавказа регламентируется муниципальным актом.

3.3. В администрацию местного самоуправления г.Владикавказа могут обратиться жители города Владикавказа, лица, имеющие место жительства в городе Владикавказе, а также иные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории города Владикавказа, если их вопрос не может быть решен на уровне администрации района города Владикавказа и требуется участие должностных лиц АМС г.Владикавказа.

3.4. Личный прием граждан.

3.4.1. Личный прием граждан осуществляется главой администрации.

3.4.2. Личный прием граждан осуществляется заместителями, руководителями структурных подразделений согласно графику, утверждаемому распоряжением АМС г.Владикавказа.

3.4.3. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах, доводится до сведения граждан через СМИ.

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

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

3.5. Прием письменных обращений граждан и юридических лиц.

3.5.1. Прием письменных обращений граждан индивидуального и коллективного характера, юридических лиц, поступающих на имя главы администрации и его заместителей, организуется в специально оборудованной общественной приемной (далее - Приемная) и проводится специалистами Управления документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан. Регистрация и нумерация письменных обращений граждан и юридических лиц ведется в журналах или СЭД отдельно. При этом обращениям граждан присваиваются порядковые номера в пределах календарного года, а обращениям юридических лиц присваиваются порядковые номера с добавлением префикса «п» также в пределах календарного года.

3.5.2. Специалист-консультант Приемной консультирует граждан и представителей юридических лиц, обращающихся в АМС г.Владикавказа по всем проблемным вопросам, касающимся компетенции администрации.

3.5.3. Прием, первичная обработка, доставка документов, адресованных главе администрации, его заместителям и руководителям структурных подразделений АМС г.Владикавказа, осуществляется специалистами Управления документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан.

3.5.4. Письменные обращения могут быть доставлены лично, через представителей, почтовым отправлением, по факсимильной связи, в электронном виде по электронной почте.

3.5.5. Письменные обращения граждан и юридических лиц, поступившие на имя главы администрации и его заместителей, регистрируются в Управлении документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан в электронных карточках в течение трех дней с момента поступления. При приеме обращений заявителю выдается информация-квиток, в котором указан регистрационный номер, дата приема, исполнитель, номер телефона исполнителя.

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

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

Интернет-письмо гражданина размещается на официальном сайте АМС г.Владикавказа в сети Интернет в разделе «Обратная связь».

Сообщения граждан, содержащие сведения о готовящемся преступлении, регистрируются и направляются в правоохранительные органы.

3.5.7. Структурные подразделения АМС г.Владикавказа самостоятельно регистрируют документы, поступившие на имя руководителей структурных подразделений.

3.5.8. Поступившие обращения в день регистрации передаются на рассмотрение главе администрации местного самоуправления г.Владикавказа, его заместителям, заместителям руководителя аппарата. Срочные документы передаются незамедлительно.

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

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

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

3.6.2. В случае, если в резолюции указано несколько исполнителей, ответственным за подготовку информации является лицо, указанное в резолюции первым. Соисполнители не позднее, чем за пять дней до истечения срока исполнения документа обязаны представить ответственному исполнителю необходимую информацию, либо сообщить свое мнение по поднятому в документе вопросу в другой форме, устраивающей ответственного исполнителя. Ответственному исполнителю дается право созыва соисполнителей. Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественную и своевременную подготовку проектов документов. Ответственный исполнитель обобщает полученную информацию и представляет должностному лицу, давшему поручение, информацию по исполнению резолюции.

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

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

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

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

3.6.7. Ответы на обращения, направляемые в адрес Главы Республики Северная Осетия-Алания, Председателя Парламента Республики Северная Осетия-Алания подписывает глава администрации, в адрес должностных лиц, граждан, юридических лиц - заместители главы администрации, руководители структурных подразделений администрации, которым поручено рассмотрение обращения.

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

Экземпляр ответа на обращение (исходящий документ) (копия), остающийся в деле, должен быть подписан главой администрации или его заместителями, руководителем структурного подразделения администрации, а также непосредственным исполнителем.

Образцы оформления писем приведены в приложении №2.

3.6.9. Ответы на обращения граждан и юридических лиц после их подписания главой администрации или его заместителями передаются в Управление документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан для регистрации и отправки. Ответы на обращения граждан и юридических лиц, подписанные руководителями структурных подразделений, регистрируются и отправляются самими структурными подразделениями. В случае, если обращение поступило на имя главы администрации или его заместителей и ответ подготовлен структурным подразделением, то один экземпляр ответа предоставляется в Управление документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан.

3.6.10. Управлением документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан ведется учет прохождения каждого документа, поступившего на имя главы администрации, его заместителей, с момента регистрации до оформления в дело.

3.7. Контроль исполнения обращений граждан и юридических лиц.

3.7.1. Контроль исполнения обращений граждан, поступивших во время личного приема главой администрации, а также письменных обращений граждан и юридических лиц, адресованных на имя главы администрации и его заместителей, осуществляет Управление документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан.

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

Сроки исполнения документов определяются исходя из:

срока, установленного организацией, направившей документ;

сроков, установленных резолюцией;

сроков, определяемых законодательством.

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

3.7.3. Контроль над соблюдением сроков исполнения поступивших обращений в подразделениях администрации возлагается на руководителей структурных подразделений и делопроизводителей.

3.7.4. Снятие обращения с контроля оформляется отметкой об исполнении и списании его в дело.

3.7.5. Каждые две недели Управление документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан представляет заместителям главы администрации, заместителю руководителя аппарата, руководителям структурных подразделений перечень обращений (напоминания), находящихся на исполнении.

3.7.6. Сотрудники структурных подразделений, осуществляющие контроль исполнения поручений, еженедельно сверяются с Управлением документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан о ходе исполнения поступивших обращений.

3.7.7. Ежемесячно Управление документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан готовит сводные данные о состоянии исполнительской дисциплины, на основании которых формируются оперативные и аналитические отчеты для информирования главы администрации.

4. Распорядительные документы АМС г.Владикавказа

4.1. Виды распорядительных документов АМС г.Владикавказа.

Общие положения.

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

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

Распоряжения АМС г.Владикавказа принимаются по вопросам организации работы местной администрации.

4.2. Подготовка проекта постановления, постановления и распоряжения.

4.2.1. Проекты постановлений и распоряжения подготавливаются структурными подразделениями АМС г.Владикавказа по соответствующему направлению:

на плановой основе (в соответствии с ранее разработанным планом или программой);

по поручению главы администрации, его заместителей, заместителя руководителя аппарата АМС;

в инициативном порядке.

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

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

Иные документы на бланках администрации подписываются главой администрации, его заместителями, заместителем руководителя аппарата. Документы на бланках структурных подразделений администрации подписываются руководителями этих подразделений или их заместителями.

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

первым заместителем главы - руководителем аппарата АМС;

заместителем главы администрации, заместителем руководителя аппарата, курирующими деятельность подразделения администрации, подготовившего документ;

начальником Правового управления;

начальником отдела правовой экспертизы Правового управления;

руководителями структурных подразделений (заместителями главы администрации), к сфере ведения которых относятся затрагиваемые документом вопросы;

начальником подразделения, подготовившего документ;

корректором;

исполнителем документа.

Распоряжения по кадровым вопросам визируются:

первым заместителем главы – руководителем аппарата АМС;

заместителем руководителя аппарата АМС, курирующим кадровые вопросы;

начальником Правового управления;

начальником Отдела кадрового обеспечения.

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

Согласованный проект документа передается на подпись главе администрации.

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

Заголовок документа должен кратко и точно отражать содержание текста постановления.

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

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

Если документ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то положения, то один из пунктов постановляющей (распорядительной) части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ с указанием его даты, номера и заголовка.

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

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

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

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

4.2.6. После подписания постановления и распоряжения нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Постановления, распоряжения по основной деятельности, по кадровым вопросам регистрируются и нумеруются отдельно. Постановления и распоряжения нумеруются в Управлении документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан, распоряжения по кадровым вопросам – в Отделе кадрового обеспечения.

Рассылочные экземпляры постановлений и распоряжений по основной деятельности заверяются печатью Управления документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан и направляются адресатам в соответствии с указанной рассылкой под роспись. Распоряжения по кадровым вопросам заверяются печатью Отдела кадрового обеспечения и направляются адресатам.

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

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

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

4.2.8. Распорядительные документы структурных подразделений АМС г.Владикавказа.

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

Приказы структурных подразделений АМС г.Владикавказа регистрируются и нумеруются соответствующим структурным подразделением порядковой нумерацией в пределах календарного года.

4.2.9. Постановления и распоряжения нормативно-правового характера в семидневный срок направляются в Администрацию Главы РСО-Алания и Правительство РСО-Алания для внесения в регистр муниципальных правовых актов РСО-Алания, а также – в прокуратуру и информационно – правовые системы.

4.3. Контроль над выполнением распорядительного документа.

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

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

4.3.2. Поручения подлежат исполнению в установленные распорядительным актом сроки.

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

4.3.4. Должностное лицо, на которое возложен контроль исполнения распорядительного акта, представляет информацию об исполнении в Управление документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан в срок, указанный в поручении, либо в месячный срок со дня регистрации документа в Управлении документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан, если срок не был указан для составления отчета.

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

4.3.6. Распорядительный документ АМС г.Владикавказа снимается с контроля по резолюции главы администрации.

4.3.7. Управление документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан представляет информацию о состоянии дел по выполнению поручений в форме отчета главе администрации.

5. Общие требования к оформлению служебных документов

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

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

5.2. Служебные документы, создаваемые в администрации, оформляются на бланках или стандартных листах бумаги форматов А4 (210 х 297мм), А5 (148 х 210 мм). Размеры полей каждого листа документа, оформленного как на бланке, так и без него, должны быть не менее, мм:

25 - левое;

25 - правое;

20 - верхнее;

20 - нижнее.

Документы печатаются с использованием текстового редактора Word, шрифтом Times New Roman (Cyr) размером №13-15 через 1-2 межстрочных интервала. Для выделения части текста документа, заголовка, примечания может использоваться полужирный шрифт. Отдельные внутренние документы допускается писать от руки (заявление, объяснительные записки и т.п.).

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

5.3. Документ, оформляемый на бланке, должен иметь установленный комплекс обязательных реквизитов с соблюдением порядка их расположения в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Бланки администрации изготавливаются типографским способом по заявке Управления документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан и подлежат обязательному учету. Выдача бланков структурным подразделениям администрации осуществляется специалистами (делопроизводителями) заместителей главы администрации, курирующих эти подразделения.

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

В администрации утверждены:

форма бланков администрации местного самоуправления г.Владикавказа: постановлений, распоряжений и писем;

форма бланков структурных подразделений администрации.

5.4. Право подписи на бланке письма администрации имеют глава администрации и его заместители, право подписи на бланке постановления (распоряжения) – только глава администрации.

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

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

5.7. Требования к составлению и расположению отдельных реквизитов документов:

5.7.1. Наименование органа местного самоуправления, наименование вида документа.

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

5.7.2. Пометка ограничения доступа к документу.

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

5.7.3. Дата документа.

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

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

Например, дату 5 июня 2003 г. следует оформлять 05.06.2003.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты,

например, 5 июня 2003 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, на-

пример: 2003.06.05.

5.7.4. Регистрационный номер документа.

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

5.7.5. Заголовок к тексту.

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

Заголовок к тексту постановления (распоряжения) печатается от левой границы текстового поля полужирным шрифтом. Длина заголовка в одной строке не должна превышать 80 мм. Заголовок к тексту иных документов (приложения, положения, перечень, список т.д.) печатается центрованным способом. Допускается выделение заголовка к тексту жирным шрифтом.

5.7.6. Адресат документа.

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

Министерство образования и науки Российской Федерации
Департамент управления делами

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

Руководителю
Исполкома Северо-Осетинского регионального отделения
партии «Единая Россия»
Р.А.КАСТУЕВУ

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

АО «Электроцентромонтаж»
Главному бухгалтеру
В.М.КОЧЕТОВУ

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

Багаевой З.Г.
ул. Бритаева, д. 2, кв. 28,
г.Владикавказ, 362040

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

наименование адресата (наименование организации или при адресовании документа физическому лицу - фамилия, имя, отчество);
название улицы, номер дома, номер квартиры;
название населенного пункта (город, поселок и т.п.);
название района;
название республики, края, области, автономного округа (области);
страна (для международных почтовых отправлений);
почтовый индекс.

Например:

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

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

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

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

Адрес не проставляется на документах, направляемых в органы, должностным лицам государственной власти Российской Федерации и органы, должностным лицам государственной власти РСО-Алания, а также при переписке между структурными подразделениями АМС г.Владикавказа.

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

5.7.7. Текст документа.

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

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

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

Текст документа должен излагаться четко, последовательно, кратко.

При направлении документа в адрес конкретного должностного лица допускается начинать текст с персонального обращения к адресату с использованием слов «уважаемый» или «уважаемая», например:

Уважаемый Иван Иванович!

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

Одновременное использование слов «уважаемый» и «с уважением» не рекомендуется.

5.7.8. Приложение.

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

Приложение: на 8 л. в 3 экз.

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

Приложение: 1.Справка о документообороте за 2009 г. на 7 л. в 2 экз.
2. Проект постановления... на 8 л. в 3 экз.

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к распоряжению администрации
местного самоуправления
г.Владикавказа
от 20.10.2009 №795

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

5.7.9. Подпись.

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

Глава администрации
местного самоуправления
г.Владикавказа *Личная подпись* С.Дзантиев
или на бланке:
Глава администрации *Личная подпись* С.Дзантиев

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. Подписи отделяются одна от другой 1 - 2 пустыми строками, например:

Глава администрации *Личная подпись* С.Дзантиев
Начальник Отдела
учета и отчетности *Личная подпись* И.Басиева

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

Заместитель главы администрации	Заместитель главы администрации
Личная подпись	Личная подпись
Есиева С.И.	Фидарова Р.З.

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

5.7.10. Согласование документа.

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

Согласование документов может быть внешним и внутренним.

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

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

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

Начальник ПУ Личная подпись А.Мзоков

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

СОГЛАСОВАНО
Первый заместитель
главы администрации
Личная подпись М.М.Тамаев
20 сентября 2009 г.

5.7.11. Гриф утверждения документа.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется справа (не более 80 мм от границы правого поля) на верхнем поле первого листа документа. При наличии двух грифов они располагаются в правом и левом (от границы левого поля документа) верхних углах документа. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
местного самоуправления
г.Владикавказа
Личная подпись С.Дзантиев
20 октября 2009 г.

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

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
местного самоуправления
г.Владикавказа
от 20.10. 2009 №795

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

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

Петров И.И.
75-00-21
29.03.2010

В качестве исполнителя указывается сотрудник АМС г.Владикавказа, замещающий должность муниципальной службы г.Владикавказа.

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

Для автоматического поиска документа ниже отметки об исполнителе может проставляться имя файла, код оператора, а также другие поисковые данные документа.

5.7.13. Резолюция.

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

Базаеву Д.Г.
Урумову О.П.
Прошу подготовить предложения
к 05.04.2010*Личная подпись* 29.03.2010

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

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

6.Организация внутренней служебной переписки

6.1. Общие положения.

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

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

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

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

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

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

наименование структурного подразделения – составителя документа;
адресат;
наименование документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА, СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА);
дата документа;
регистрационный номер документа;
ссылка на регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ (при необходимости);
заголовок к тексту;
текст документа;
отметка о наличии приложения (при необходимости);
подпись;
отметка об исполнителе;
отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

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

6.2. Организация документооборота служебных (докладных) записок

6.2.1. Подготовка и оформление служебной (докладной) записки.

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

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

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

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

6.2.2. Регистрация служебной (докладной) записки.

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

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

6.2.3. Передача служебной (докладной) записки.

Служебная (докладная) записка, поступающая на имя главы администрации, его заместителей или заместителя руководителя аппарата АМС, передается и регистрируется в Управлении документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан.

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

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

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

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

6.2.5. Исполнение служебной (докладной) записки.

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

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

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

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

7. Порядок работы с документами, содержащими информацию ограниченного распространения

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

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

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

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

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

7.6. Ответственность за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну, в АМС г.Владикавказа возлагается на главу администрации.

8. Порядок работы с договорами и соглашениями АМС г.Владикавказа

8.1. Общие положения.

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

8.1.2. Договоры и соглашения АМС г.Владикавказа являются составной частью системы правовых актов АМС г.Владикавказа.

8.1.3. К договорам и соглашениям АМС г.Владикавказа, на которые распространяются требования настоящего Регламента, относятся:

договоры и соглашения, заключаемые главой администрации от имени АМС г.Владикавказа;

договоры и соглашения, заключаемые руководителями структурных подразделений АМС г.Владикавказа.

8.1.4. Договоры и соглашения, заключаемые от имени АМС г.Владикавказа, подписываются главой администрации.

8.1.5. Полномочия по ведению переговоров и подписанию договоров и соглашений АМС г.Владикавказа глава администрации может передавать иным должностным лицам АМС г.Владикавказа.

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

8.1.7. Проекты договоров, соглашений АМС г.Владикавказа, а также проекты документов по их реализации, подписываемые субъектами договорных отношений, до момента подписания главой администрации или уполномоченным главой должностным лицам АМС г.Владикавказа подлежат согласованию с Правовым управлением АМС г.Владикавказа.

8.2. Основные требования к оформлению договоров и соглашений АМС г.Владикавказа и процедура подписания.

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

Подписываемые договоры и соглашения должны содержать:

наименование;

преамбулу (вводную часть), в которой могут указываться основные цели;

дату, место подписания, наименование сторон;

предмет правового регулирования;

раскрытие используемых терминов и понятий;

права и обязанности сторон;

ответственность сторон;

способы и порядок обеспечения обязательств сторон;

основания прекращения и приостановления их действия;

порядок разрешения споров;

срок и условия вступления в силу;

срок действия;

сведения о регистрации и месте хранения текста документа;

наименование должности, фамилии, имени, отчества уполномоченного лица, подписывающего договор или соглашение;

подписи сторон.

При подписании договора, заключаемого от имени АМС г.Владикавказа главой администрации подпись каждой из сторон на всех экземплярах договоров и соглашений, кроме соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей, удостоверяется гербовой печатью.

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

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

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

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

Подготовленный и согласованный с Правовым управлением АМС г.Владикавказа договор или соглашение с приложениями представляется на подпись главе администрации или уполномоченному лицу.

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

9. Взаимоотношения должностных лиц и структурных подразделений АМС г.Владикавказа с Собранием представителей г. Владикавказ

9.1 Прием депутатов должностными лицами АМС г. Владикавказа

9.1.1 В целях осуществления своих полномочий депутаты Собрания представителей г. Владикавказ пользуется правом безотлагательного приема должностными лицами и руководителями структурных подразделений АМС г.Владикавказа.

В целях осуществления своих полномочий депутат пользуется правом беспрепятственного посещения структурных подразделений АМС г.Владикавказа.

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

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

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

Ответ на обращение или депутатский запрос дается в письменной форме.

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

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

10. Информационное обеспечение деятельности АМС г.Владикавказа

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

10.2. Информационным органом АМС г.Владикавказа, передающим официальное мнение АМС г.Владикавказа, является Отдел информационного обеспечения АМС г.Владикавказа.

10.3. Официальным печатным изданием АМС г.Владикавказа является газета «Владикавказ».

10.4. Официальным адресом сайта АМС г.Владикавказа является: vladikavkaz-osetia.ru.

10.5. Информирование граждан и юридических лиц о распорядительных документах АМС г.Владикавказа, затрагивающих их права, свободы и обязанности, осуществляется путем публикации этих документов в газете «Владикавказ».

10.6. Указание на обязательность опубликования распорядительного документа, как правило, содержится в тексте самого документа. Ответственность за включение пункта об обязательности опубликования несет должностное лицо АМС г.Владикавказа или руководитель структурного подразделения АМС г.Владикавказа, разрабатывающее проект распорядительного документа.

11. Информационные ресурсы АМС г.Владикавказа

11.1. В перечень информационных ресурсов АМС г.Владикавказа входят:

распорядительные и служебные документы, подписанные главой администрации, заместителями главы администрации (в том числе первыми) и другими должностными лицами АМС г.Владикавказа;

документы на бумажных носителях и в электронном виде (сборники документов, информационные бюллетени, брошюры, обзоры и т.д.);

компьютерные базы данных.

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

11.3. Информационные ресурсы АМС г.Владикавказа по доступу (возможности использования) подразделяются на три категории:

ресурсы, содержащие открытую (общедоступную) информацию;

ресурсы, содержащие служебную информацию открытого типа;

ресурсы, содержащие информацию ограниченного распространения (доступа).

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

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

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

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

12. Заключительные положения

12.1. Внесение изменений и дополнений в Регламент осуществляется постановлением АМС г.Владикавказа.

12.2. Предложения руководителей структурных подразделений АМС г.Владикавказа по изменению и дополнению Регламента направляются первому заместителю главы – руководителю аппарата АМС, и согласовываются в установленном порядке.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к п.3.4.4.

Форма карточки учета приема граждан

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ г.ВЛАДИКАВКАЗА
КАРТОЧКА УЧЕТА ПРИЕМА ГРАЖДАН
« ____ « _____ 200 __ г.
Ф.И.О. _____
Адрес _____
Телефон: _____
Суть обращения _____
_____
_____
Кому поручается исполнение _____
Резолюция: _____
_____
_____
№ и дата регистрации _____
Отметка об исполнении _____

Форма журнала приема граждан

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

Дата приема
Ф.И.О.
посетителя
Адрес посетителя, телефон
Краткое содержание вопроса
Кому поручается исполнение,
резолюция
№ и дата регистрации обращения
Отметка об исполнении

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к п.3.6.8.

1. Образцы оформления писем.

Должность
1 инт
И.О.ФАМИЛИЯ
2-3 инт
Уважаемый .....!
Текст

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

Приложение: на __ л. в __экз. *(слово «Приложение» печатается без отступа)*

2-3 инт
Должность И.Фамилия
ФИО исполнителя
Телефон исполнителя
Дата исполнения документа
Аббревиатура структурного подразделения, непосредственно готовящего документ
№ бланка

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ВЛАДИКАВКАЗА

На №_____ от _____ Главе Республики
От _____ № _____ Северная Осетия – Алания
Т.Д. МАМСУРОВУ

Уважаемый Таймураз Дзамбекович!
Администрация местного самоуправления г.Владикавказа направляет в Ваш адрес информацию....
Приложение: на 2 л. в 1 экз.
Глава администрации С.Дзантиев

Должность
1 инт
И.О.ФАМИЛИЯ
1,5 -2 инт
Ф.И.О. заявителя
адрес заявителя

2-3 инт
Текст .....
1 инт
Приложение: на __л. в___экз. *(слово «Приложение» печатается без отступа)*

2-3 инт

Должность И.Фамилия
ФИО исполнителя
Телефон исполнителя
Дата исполнения документа

Аббревиатура структурного подразделения, непосредственно готовящего документ
№ бланка

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ВЛАДИКАВКАЗА

На №_____ от _____
От _____ № _____

Председателю
Комиссии по правам человека при Главе РСО-Алания

В.Н. ЦОМАРТОВУ
Багаевой З.Г.
ул. Бритаева, д. 2, кв. 28,г.Владикавказ, 362040

Администрацией местного самоуправления г. Владикавказа рассмотрено обращение .....
Первый заместитель
главы администрации М. Тамаев
Шотаев В.К.
75-00-56
22.12.2009
УАиГ 3100007

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к п.4.2.4.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В тексте постановления слова «Владикавказский земельный комитет» заменить словами «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа» в соответствующих падежах.

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

Пункт 5 после слов «на возвратной основе» дополнить словами «в пределах объемов государственных инвестиций, предусмотренных в федеральном бюджете».

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

7.4. Изменение редакции пункта (абзаца):

Изложить пункт 6 распоряжения в следующей редакции:

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

Изложить абзац второй пункта 7 в следующей редакции:

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

7.5. Дополнение текста документа новым пунктом (абзацем):

Дополнить распоряжение пунктом 8 в следующей редакции:

«8. Руководителям структурных подразделений АМС г.Владикавказа оказывать всемерную поддержку в подготовке и проведении выставок.».

Дополнить пункт 9 абзацем третьим следующего содержания:

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

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

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

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

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

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

7.8. Изменение редакции всего приложения:

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

7.9. Дополнение распорядительного документа приложениями нового содержания:

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

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

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к п.3.6.8.

1. Образцы оформления постановления АМС г. Владикавказа.
2. Образцы оформления распоряжения АМС г. Владикавказа.

ПРОЕКТ
АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ВЛАДИКАВКАЗА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «____»_____2010 № _____

Заголовок к тексту постановления
Текст
Констатирующая часть
Вступление (причина издания документа).
Доказательство (основные факты).
Заключение (цель издания постановления).
Постановляющая часть
(состоит из пунктов и при необходимости из подпунктов)
1. Действие, которое необходимо предпринять.
2. Срок исполнения.
3. Ответственные за исполнение (должность, фамилия, инициалы должностного лица, на которое возложен контроль над исполнением).
Должность руководителя Подпись И.Фамилия
Визы должностных лиц: (оформляются словом – Согласовано)

Первый заместитель главы – руководитель аппарата АМС	Подпись	И.О.Фамилия
Заместитель главы администрации	Подпись	И.О.Фамилия
Начальник ПУ	Подпись	И.О.Фамилия
Начальник ОПЭ ПУ	Подпись	И.О.Фамилия
Начальники структурных подразделений, к сфере ведения которых относятся затрагиваемые вопросы	Подпись	И.О.Фамилия
Начальник структурного подразделения, непосредственно готовящего документ	Подпись	И.О.Фамилия
Корректор	Подпись	

Разослать: названия отделов, которые должны быть осведомлены с указанием количества экземпляров
ФИО исполнителя
Телефон исполнителя
Дата исполнения документа
Аббревиатура структурного подразделения, непосредственно готовящего документ
№ бланка

ПРОЕКТ
АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ВЛАДИКАВКАЗА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «____»_____2010 № _____
Об итогах работы предприятий
жилищно-коммунального хозяйства
г.Владикавказа в осенне-зимний период
2009-2010 года

Администрация местного самоуправления г.Владикавказа отмечает большую работу, проведенную Комитетом жилищно-коммунального хозяйства и энергетики АМС г.Владикавказа (дальше по тексту). Вместе с тем в работе предприятий жилищно-коммунального хозяйства имели место серьезные упущения .... Администрация местного самоуправления г.Владикавказа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать работу Комитета жилищно-коммунального хозяйства и энергетики АМС г.Владикавказа в осенне-зимний период 2009-2010 года удовлетворительной.

2. Обязать руководителей всех коммунальных служб принять меры по устранению отмеченных недостатков...

3. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кацалова П.И.

Глава администрации *Подпись* С.Дзантиев
Согласовано:
Первый заместитель главы –
руководитель аппарата АМС *Подпись* Д.Г.Базаев
Заместитель главы администрации *Подпись* П.И.Кацалов
Начальник ПУ *Подпись* А.А.Мзоков
Начальник ОПЭ ПУ *Подпись* А.Б.Гогичаев
Председатель КЖКХЭ *Подпись* И.Ю.Шаталов
Корректор *Подпись*
Разослать: зам. главы Кацалову П.И. – 1 экз., КЖКХЭ – 2 экз.
Бязров С.В.
25-08-68
28.04.2010
КЖКХЭ 3100001

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ВЛАДИКАВКАЗА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «____»_____2010 № _____
Об итогах работы предприятий
жилищно-коммунального хозяйства
г. Владикавказа в осенне-зимний период
2009-2010 года

Администрация местного самоуправления г.Владикавказа отмечает большую работу, проведенную Комитетом жилищно-коммунального хозяйства и энергетики АМС г.Владикавказа (дальше по тексту). Вместе с тем в работе предприятий жилищно-коммунального хозяйства имели место серьезные упущения .... Администрация местного самоуправления г.Владикавказа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать работу Комитета жилищно-коммунального хозяйства и энергетики АМС г.Владикавказа в осенне-зимний период 2009-2010 года удовлетворительной.

2. Обязать руководителей всех коммунальных служб принять меры по устранению отмеченных недостатков...

3. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кацалова П.И.

Глава администрации С.Дзантиев
Копия верна:
Начальник Управления
документационного обеспечения
деятельности АМС и приема граждан М.Вардашева
Образец рассылочного экземпляра постановления

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ВЛАДИКАВКАЗА
РАСПОРЯЖЕНИЕ
от «____»_____2010 № _____
Заголовок к тексту распоряжения
Текст
Констатирующая часть
Вступление (причина издания документа).
Доказательство (основные факты).
Заключение (цель издания распоряжения).
Распоряжающая часть
(состоит из пунктов и при необходимости из подпунктов)
1. Действие, которое необходимо предпринять.
1.1. Конкретные поручения.
1.2. .....
2. Срок исполнения
3. Ответственные за исполнение (фамилия, инициалы должностного лица, на которое возложен контроль над исполнением).
Должность руководителя Подпись И.Фамилия
Визы должностных лиц: (оформляются словом – Согласовано)
Первый заместитель главы –
руководитель аппарата АМС Подпись И.О.Фамилия
Заместитель главы администрации Подпись И.О.Фамилия
Начальник ПУ Подпись И.О.Фамилия
Начальник ОПЭ ПУ Подпись И.О.Фамилия
Начальники структурных подразделений, к сфере ведения которых относятся затрагиваемые вопросы Подпись И.О.Фамилия
Начальник структурного подразделения,
непосредственно готовящего документ Подпись И.О.Фамилия
Корректор Подпись
Разослать: названия отделов, которые должны быть осведомлены с указанием количества экземпляров
ФИО исполнителя
Телефон исполнителя
Дата исполнения документа
Аббревиатура структурного подразделения, непосредственно готовящего документ
№ бланка
АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ВЛАДИКАВКАЗА
РАСПОРЯЖЕНИЕ
от «____»_____2010 № _____
О проведении соревнований
по мини – футболу

1. Провести в городе Владикавказе соревнования по мини – футболу с 21 по 24 апреля 2010 года.

2. Финансовому управлению администрации местного самоуправления г.Владикавказа (Цоков К.В.) изыскать средства для финансирования соревнований.

3. Контроль над проведением соревнований возложить на председателя Комитета по физической культуре, спорту и молодежной политике АМС г.Владикавказа Дзгоева Т.А-Б.

Глава администрации *Подпись* С.Дзантиев
Согласовано:
Первый заместитель главы –
руководитель аппарата АМС *Подпись* Д.Г.Базаев
Заместитель главы администрации *Подпись* Р.З.Фидарова
Начальник ПУ *Подпись* А.А.Мзоков
Начальник ОПЭ ПУ *Подпись* А.Б.Гогичаев
Председатель КФКСМП *Подпись* Т.А-Б.Дзгоев
Корректор *Подпись*
Разослать: ОУО – 1 экз., ФУ – 1 экз., КФКСМП – 2 экз.
Бдайциев Р.Б.
75-25-30
12.04.2010
КФКСМП 3100004
АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ВЛАДИКАВКАЗА
РАСПОРЯЖЕНИЕ
от «____»_____2010 № _____
О проведении соревнований
по мини – футболу

1. Провести в городе Владикавказе соревнования по мини – футболу с 21 по 24 апреля 2010 года.

2. Финансовому управлению администрации местного самоуправления г.Владикавказа (Цоков К.В.) изыскать средства для финансирования соревнований.

3. Контроль над проведением соревнований возложить на председателя Комитета по физической культуре, спорту и молодежной политике АМС г.Владикавказа Дзгоева Т.А-Б.

Глава администрации С.Дзантиев
Копия верна:
Начальник Управления
документационного обеспечения
деятельности АМС и приема граждан М.Вардашева
Образец рассылочного экземпляра распоряжения

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к п.5.1.

ПРАВИЛА
НАПИСАНИЯ СЛОВ И СЛОВОСОЧЕТАНИЙ

1. Наименования структурных подразделений АМС г.Владикавказа, организаций и должностных лиц - исполнителей поручений.

Наименование АМС г.Владикавказа пишется в соответствии с наименованием, приведенным в Уставе муниципального образования город Владикавказ, а именно: администрация местного самоуправления г.Владикавказа.

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

Официальное наименование структурного подразделения АМС г.Владикавказа пишется с прописной буквы. При повторном использовании в тексте проекта только организационно-правовой формы органа (организации) употребляется строчная буква, например: комитет (при первоначальном упоминании в тексте: Комитет жилищно-коммунального хозяйства АМС г.Владикавказа), управление (при первоначальном упоминании: Управление образования АМС г.Владикавказа).

С прописной буквы пишутся:

наименования комитетов, управлений, отделов и приравненных к ним подразделений, входящих в структуру АМС г.Владикавказа, например: Управление документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан, Правовое управление АМС г.Владикавказа, Отдел информатизации и защиты информации АМС г.Владикавказа;

наименования постоянно действующих комиссий, например: Комиссия АМС г.Владикавказа по чрезвычайным ситуациям.

Со строчной буквы пишутся:

администрация местного самоуправления г.Владикавказа;

наименования отделов и секторов, входящих в структуру управлений и комитетов АМС г.Владикавказа, и приравненных к ним структурных подразделений, например: отдел правовой экспертизы Правового управления АМС г.Владикавказа, отдел доходов Финансового управления АМС г.Владикавказа;

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

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

наименования организационных комитетов, рабочих групп и т.д.

Названия структурных подразделений АМС г.Владикавказа во множественном числе и используемые не в качестве имени собственного пишутся со строчной буквы, например: комитеты и управления АМС г.Владикавказа.

Сокращенное наименование структурного подразделения АМС г.Владикавказа применяется только в случае его приведения в положении о структурном подразделении, т.е. официально утвержденное, например: УДОД АМС г.Владикавказа, ФУ АМС г.Владикавказа.

Наименование организационно-правовой формы организации пишется:

с прописной буквы, если оно является частью официального наименования или начинается со слова «муниципальный», например: Муниципальное образовательное учреждение г.Владикавказа СОШ №22, Муниципальное учреждение здравоохранения г.Владикавказа «Клиническая больница скорой помощи»;

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

Со строчной буквы пишутся наименование должности главы АМС г.Владикавказа, все должности руководителей структурных подразделений АМС г.Владикавказа, должностных лиц АМС г.Владикавказа, например: первый заместитель главы администрации, начальник Правового управления АМС г.Владикавказа.

2. Написание дат.

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

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

3. Написание денежных сумм.

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

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

4. Использование пробелов.

Пробелы употребляются:

после знака №, например: № 432-П;

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

Пробелы отсутствуют:

перед названиями населенных пунктов после сокращенного обозначения, например: г.Владикавказ;

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

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

С прописной буквы пишутся:

Администрация Президента РСО-Алания
Верховный суд РСО-Алания
Владикавказская транспортная прокуратура
Государственный комитет РСО-Алания по статистике
Государственный герб РФ
Государственная программа
Декларация прав человека
Закон Российской Федерации «О залоге»
Закон РСО-Алания «О налоге с продаж»
Заместитель Председателя Правительства РФ
Кодекс РФ о …
Комиссия по правам человека при Президенте Российской Федерации
Комитет по науке, образованию и культуре РФ
Конституционный Суд РФ
Конституция РФ
Министр финансов РФ
Министерство экономики РСО-Алания
МВД по РСО-Алания
Национальный банк РСО-Алания
Организационно-контрольное управление
Патриарх Московский и всея Руси
Первый заместитель Председателя Правительства РФ
Правительство РФ
Председатель Правительства РФ
Председатель Верховного суда РСО-Алания
Пресс-служба Президента РСО-Алания
Распоряжение Правительства РФ
Руководитель Администрации Главы РСО-Алания и Правительства РСО-Алания
Совет при Президенте РФ по культуре и искусству
Совет по местному управлению в РФ
Советник Президента
Союз художников РСО-Алания
Счетная комиссия Государственной Думы
Торгово-промышленная палата РСО-Алания
Управление здравоохранения и социальной политики АМС г.Владикавказа
Федеративный договор
Федеральный закон … «О Конституционном Суде Российской Федерации»
День Конституции Российской Федерации
День учителя
День Победы
8 Марта (но: Восьмое марта)
Дом офицеров, Дом ученых
Республиканский русский театр им.Вахтангова

Со строчной буквы пишутся:

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

Некоторые особенности правописания

Согласно (чему? и с чем?) акту, договору, уставу;

контроль (чего-либо или контроль над чем-нибудь (кем-нибудь)), например: контроль над исполнением распоряжения или контроль исполнения распоряжения;

договор – договоры;

вышеуказанный, нижеизложенный;

документ, удостоверенный нотариусом …;

0,15 доли.

Склонение географических наименований

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

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

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к п.6.1., 6.2.1.

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ВЛАДИКАВКАЗА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

На №_____ от _____ Главе администрации
От _____ № _____ С.Ш.ДЗАНТИЕВУ

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
Довожу до Вашего сведения, что .....
.....
Прошу рассмотреть .....
Начальник Управления А.Тменов
Габисова Э.В.
75-00-00

ПРИЛОЖЕНИЕ №7
к п.6.1., 6.2.1.

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ВЛАДИКАВКАЗА
УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКУТРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА

На №_____ от _____ Начальнику Управления документационного обеспечения
От _____№ _____ деятельности АМС и приема граждан
М.Г. ВАРДАШЕВОЙ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
В связи с проведением .....
.....
Прошу Вас предоставить в срок до .....
Начальник Управления В.Шотаев
Сабанов А.Н.
75-25-74

ПРИЛОЖЕНИЕ №8
к п.6.2.2.

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к п.6.2.4.

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ
Управление культуры

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к п.6.2.6.

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ВЛАДИКАВКАЗА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

На №_____ от _____ Главе администрации
От _____ № _____ С.Ш.ДЗАНТИЕВУ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
Направляем Вам отчет о проделанной работе за октябрь 2009 года.
Приложение: на 5 л. в 1 экз.
Начальник Управления А.Тменов
Габисова Э.В.
75-00-00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к п.8.1.7.

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

ДОВЕРЕННОСТЬ №_____

Администрация местного самоуправления г.Владикавказа, ИНН 1501002346, адрес: 362040, РСО-Алания. г.Владикавказ, пл.Штыба, 2 в лице главы АМС г.Владикавказа Дзантиева Сергея Шамильевича, действующего на основании Устава, уполномочивает Каллагова Марата Владимировича, заместителя руководителя аппарата АМС г. Владикавказа, ____ года рождения, паспорт серии _____ №_____, выдан ОВД _____ МО г.Владикавказа _____, зарегистрированного по адресу: _____ _____, на право представлять интересы АМС г.Владикавказа на переговорах с _____ _____, заключать договоры от имени администрации местного самоуправления г.Владикавказа и представлять интересы администрации и ее структурных подразделений во всех учреждениях и организациях РСО-Алания; осуществлять переоформление необходимых документов, получать и предоставлять все необходимые документы, подавать заявления, получать счета-фактуры, расписываться за доверителя и совершать иные действия, связанные с выполнением данного поручения.

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

Доверенность действительна по _____.

Подпись лица, получившего доверенность, _____ удостоверяю.

Глава администрации С.Дзантиев

М.П.

Доверенность оформляется на бланке письма АМС г.Владикавказа.

2. Образец оформления доверенности на ведение дел в суде от имени АМС г.Владикавказа

ДОВЕРЕННОСТЬ №_____

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

Глава администрации С.Дзантиев

М.П.

Доверенность оформляется на бланке письма АМС г.Владикавказа.

3. Образец оформления доверенности на ведение дел в суде от имени главы АМС г.Владикавказа

ДОВЕРЕННОСТЬ №_____

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

Глава администрации С.Дзантиев

М.П.

Доверенность оформляется на бланке письма АМС г.Владикавказа.

Футбол

Фаворит с трудом вырвал победу

«Чайка» (с. Песчанокопское) – «Спартак-Владикавказ» (Владикавказ) – 1:0 (0:0)

23 марта. с. Песчанокопское.
Стадион им. И.П. Чайка, 900 зрителей.
Главный судья – Игорь Панин (Дмитров).
«Чайка»: Арапов, Гречкин, Семейкин (Демченко, 65), Столяренко, Дубовой, Гиоргобиани, Шаров (Яковлев, 90+5), Бацуев (Чалый, 65), Крамаренко (Ситников,71), Магомедов (Обозный, 76), Хохлачев.
«Спартак-Владикавказ»: Аршиев, Бутаев, Алборов, Багаев, Кочиев, Черчесов (Дм. Кобесов, 77), Камболов (Тобоев, 46), Цараев (Букия, 66), Бибилов, Хугаев (Закаев, 67), Жабкин (Хасцаев, 57).
Гол: Обозный, 82.
Предупреждения: Гречкин, 24; Камболов, 26; Бибилов, 30; Гиоргобиани, 36.

Спартаковцам предстоял трудный экзамен в гостях в лице лидера зоны «Юг» – команды «Чайка» из села Песчанокопское, что в Ростовской области. К тому же песчанокопцы являются очень неудобным соперником для нашей команды, ведь в пяти личных встречах владикавказцы выиграли лишь раз при четырех поражениях.

Подопечные Спартака Гогниева, воодушевленные победой в прошлом туре над «Биологом», не стушевались перед фаворитом и в первом тайме играли на равных с соперником, а порой и владели инициативой. Интересно, что «Чайка» еще ни разу не проиграла в нынешнем чемпионате и не собиралась терять очки на своем поле с 11-й командой турнира. Запомнился прицельный удар капитана «Спартака» Шота Бибилова, когда мяч немного разминулся со штангой. После подачи углового Алан Багаев пробил чуть выше перекладины. Хозяева тоже создавали остроту у наших ворот, стараясь забить гол. Гречкин опасно пробил головой, но немного не попал в цель, а удар Хохлачева нейтрализовал вратарь Сослан Аршиев.

Во втором тайме «Чайка» пошла вперед большими силами, так как ей нужна была победа, чтобы удержать лидерство в зоне «Юг». До конца матча оставалось восемь минут, когда песчанокопцы все-таки добились своего. Обозный получил пас в штрафной, раскачал двух наших защитников и ударил точно в угол между ног футболиста «Спартака» – Аршиев до мяча не дотянулся. На последних минутах владикавказцы попытались сравнять счет, проведя пару опасных атак, но защита хозяев сумела отбиться, блокировав удары Таймураза Тобоева и Темури Букия.

Спартаковцы обнадежили своих болельщиков, продемонстрировав уверенную игру против лидера и не позволив создать много опасных моментов у своих ворот. В следующем туре «Спартак-Владикавказ» сыграет 30 марта на своем поле с «Дружбой» из Майкопа.

ОСТАЛЬНЫЕ ИГРЫ 18-ГО ТУРА:

«СКА Ростов-на-Дону» – «Динамо Ставрополь» – 0:2; «Биолог-Новокубанск» – «Легион Динамо» – 1:0; «Ангушт» – «Академия им. В. Понедельника» – 3:0; «Спартак-Нальчик» – «Краснодар-3» – 2:0; «Волгарь» – «Урожай» – 0:1.

Вячеслав ГУРЬЕВ

ЭТОТ ДЕНЬ В ИСТОРИИ

- **1162 г.** – войска Фридриха I Барбароссы захватили Милан;
- **1828 г.** – состоялся единственный авторский концерт Франца Шуберта;
- **1937 г.** – установлен первый в мире памятник мультипликационному герою – моряку Папайю;
- **2003 г.** – на Марсе найдено замерзшее море.

В ЭТОТ ДЕНЬ РОДИЛИСЬ:

- **1770 г.** – Людвиг Ван Бетховен, немецкий композитор, пианист, дирижер;
- **1844 г.** – Сара Бернар, французская актриса;
- **1911 г.** – Уильямс Теннесси, американский прозаик и драматург;
- **1985 г.** – Кира Найтли, британская актриса.

Calend.ru

ОБЪЯВЛЕНИЕ

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ ОБРАЩАЕТСЯ К ГРАЖДАНАМ!

В последнее время на территории Российской Федерации, в том числе и на территории Республики Северная Осетия – Алания, участились случаи совершения мошенничеств с использованием мобильной связи и сети Интернет.

Злоумышленники по телефонам, размещенным на рекламных сайтах, обращаются в коммерческие организации, оказывающие различные услуги, и представляются якобы госслужащими или сотрудниками силовых структур. Заказывают предоставляемые услуги и для оформления договора просят подъехать в здание соответствующего ведомства. Затем преступники звонят потерпевшим и просят по дороге пополнить счета абонентских номеров мобильных телефонов, ссылаясь на занятость и невозможность покинуть рабочее место, обещают вернуть деньги при встрече.

Если же вы стали жертвой мошенничеств, незамедлительно сообщайте в дежурную часть полиции по номеру **02** (с мобильного – **102**) или по телефону доверия МВД РСО-А **8 (8672) 59-46-99.**

Встреча

ПОЛИКУЛЬТУРНЫЙ ВЛАДИКАВКАЗ

Республиканский Дом дружбы народов РСО-А при поддержке Министерства Республики Северная Осетия – Алания по вопросам национальных отношений активно работает по вопросам поддержания благоприятных межэтнических отношений в Республике Северная Осетия – Алания и ее столице г. Владикавказе.

В последнее время практикуется проведение встреч с лучшими представителями национально-культурных обществ, центров и общественных организаций республики. Очередная подобная встреча состоялась в поселке Южном.

К учащимся и педагогам сош №8, жителям поселка приехали руководство Дома дружбы и представители национально-культурных обществ, центров, общественных организаций нашей республики и г. Москвы, чтобы выразить свое мнение по обозначенной теме.

В этот день поселок Южный также принимал и гостей из Донецкой Народной Республики – председателя Межнациональной общественной организации «Землячество Алании» Донбасса Елену Баззаеву, ее заместителя, члена музыкально-литературного клуба г. Донецка ДНР «Открытое сердце Донбасса» (руководитель – известная поэтесса, автор 38 сборников стихов Галина Боженко), поэта, барда, лауреата многих конкурсов бардовских песен, в том числе и всероссийских, Сергея Лысенко.

Встречу открыла директор школы Лариса Гусова, тепло поприветствовавшая гостей. Со словами благодарности к Дому дружбы народов республики и гостям традиционно, с тремя пирогами, обратился глава поселка Болат Касаев.

Гости рассказывали о себе, как уже много лет они живут, работают и отдыхают в мире и согласии с представителями разных национальностей, населяющих наш город, говорили о поддержании мира и спокойствия в нашей любимой Осетии, в том числе и г. Владикавказе и самом поселке.

Сергей Мурадянц, председатель Совета старейшин армянского национально-культурного общества «Эребуни», рассказал о том, как в его многодетной семье с любимой супругой казачкой они воспитывают уже одиннадцать внуков; какие у него прекрасные снохи разных национальностей; как он всю свою жизнь проработал в системе торговли города, где было очень много представителей разных регионов нашей страны и никогда вопрос национальности даже не поднимался.

Очень проникновенным было выступление Марии Ермак, мужественной женщины из Донецка, заместителя директора кадетского корпуса г. Донецк, вынесшей в руках из спортзала школы настоящую бомбу и сохранившую жизни десяткам детей и педагогов учебного заведения. Она говорила о том, как живут жители Донбасса всех возрастов и национальностей сегодня, в непростых условиях, а Сергей Лысенко, дополнил ее рассказ песнями.

Таймураз Сугаров – член совета Международного общественного движения «Высший Совет Осетин», председатель «Иристонского ныхаса» рассказал о работе районного ныхаса с молодежью и подарил учителям и детям брошюры об обычаях и традициях осетин и последние номера газеты «Стыр Ныхас».

Президент Международного фонда содействия и продвижения новых технологий в социальную и культурную сферы «Государства Алания» Зоя Чельдиева рассказала о работе фонда, о взаимодействии с представителями разных национальностей, встречающихся в Московском доме национальностей, а председатель Фонда содействия развитию межнациональных и внешних связей Осетии, предприниматель, эксперт по национальной политике Общественного совета МО г. Владикавказ Лев Лалиев поделился с ребятами личным опытом жизни, как нужно сохранять в жизни свое лицо, свое имя, содействовать объединению всех людей во имя мира и согласия и подарил школе портреты руководителей государства Владимира Путина и РСО-А Вячеслава Битарова, а также свои книги, изданные о нем и им самим за последние два года.

Подводя итоги встречи, директор Дома дружбы народов РСО-А Георгий Кочиты призвал всех к поддержанию позитивного микроклимата в области национальной политики республики и вручил благодарности главе поселка и директору школы за многолетнюю, добросовестную трудовую деятельность по гармонизации межнациональных отношений среди жителей поселка Южного всех возрастов и национальностей.

Тамара КАЙТУКОВА,
зам. директора Дома дружбы народов РСО-А

ВЛАДИКАВКАЗ
9 772219 107108

И. о. главного редактора – З.Т. Маргиева;
корреспонденты – Тамара Бунтури, Мадина Тезиева, Марина Кудухова, Екатерина Джиоева, Елизавета Чухарова, Алена Джиоева, Екатерина Елканова;
верстка – Марат Багаев, Аслан Кудзаев;
корректоры – Алана Бигулова, Мадина Кабисова.

Учредитель АМС г. Владикавказа. Адрес учредителя: 362040, пл. Штыба, 2.

Газета выходит три раза в неделю. Подписной индекс 10984.

Адрес редакции и издателя: 362002, ул. Тамаева/Джанаева, 30/36, 4 этаж.
Телефоны:
50-15-45 – главный редактор;
50-15-10 – зам. главного редактора
50-15-35 – бухгалтерия;
50-15-05 – корреспонденты;
E-mail: vladgazeta@rso-a.ru

Номер подписан в печать по графику – 17:00
фактически – 17:30

Тираж 1308 экз. Заказ № 552.

Мнения авторов не всегда совпадают с мнением редакции. За содержание авторских материалов редакция ответственности не несет.
Использование материалов и клише допускается только с письменного разрешения редакции. При перепечатке ссылка на «Владикавказ» обязательна.
Редакция не вступает в переписку. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Материалы под рубрикой «На коммерческой основе» печатаются на коммерческой основе. За их содержание редакция ответственности не несет.

Отпечатано в «ИЗДАТЕЛЬСТВО «ЮЖНЫЙ РЕГИОН»
357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Никольская, 5 «а», тел./факс: (87934) 6-87-30

Газета зарегистрирована в Южном окружном межрегиональном управлении Министерства РФ по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций.
Регистрационный номер ПИ № 10-4734 от 29.05.2002 г.