

9025



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД БУЙНАКСК»

368220, Республика Дагестан, г. Буйнакс, ул.Х.Мусаясула, 9, тел. (87237) 2-93-89, факс (87237) 2-93-84, e-mail:  
bunaksk.adm@rambler.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«23» марта 2026 г.

№ 93

Об утверждении Порядка подготовки и направления корреспонденции в образовательные организации городского округа «город Буйнакс»

В целях реализации требований Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (части 6.1 и 6.2 статьи 47), с учётом изменений, внесённых Федеральным законом № 328-ФЗ от 08.08.2024, а также во исполнение плана мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников:

1. Утвердить Порядок подготовки и направления корреспонденции в образовательные организации городского округа «город Буйнакс».
2. Руководителям структурных подразделений администрации городского округа «город Буйнакс» обеспечить строгое соблюдение требований настоящего Порядка.
3. Возложить контроль за соблюдением настоящего Порядка на заместителя главы администрации городского округа «город Буйнакс» Шабанова Р.М.

Глава городского округа



М.М. Абдулмуслимов

Приложение  
к распоряжению администрации  
городского округа «город Буйнакск»  
от «23» 03 2026 г. № 23



## **ПОРЯДОК подготовки и направления корреспонденции в образовательные организации городского округа «город Буйнакск»**

### **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящий Порядок регулирует вопросы подготовки и направления запросов, поручений, информационных писем и иных документов администрации городского округа «город Буйнакск» в образовательные организации.

**1.2.** Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и направлен на недопущение избыточной бюрократической нагрузки на педагогических работников.

### **2. Требования к подготовке корреспонденции**

**2.1.** Подготовка корреспонденции допускается исключительно при наличии обоснованной необходимости.

**2.2.** В направляемых документах обязательно указываются:

- правовое основание направления запроса;
- цель и обоснование запрашиваемой информации;
- конкретный перечень запрашиваемых сведений;
- срок предоставления информации.

**2.3.** Сроки предоставления информации должны быть разумными и учитывать объем запрашиваемых данных.

### **3. Ограничения**

**3.1.** Не допускается:

- истребование документов и сведений, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- дублирование ранее запрошенной информации;
- истребование документов и сведений, размещенных на официальных сайтах образовательных организаций;
- установление необоснованно коротких сроков исполнения;

- направление устных поручений, влекущих подготовку отчетности.

**3.2.** Запрещается возложение на педагогических работников обязанностей по подготовке документов, не предусмотренных приказ Минпросвещения России № 779 от 06.11.2024.

#### **4. Порядок согласования**

**4.1.** Вся корреспонденция, направляемая в образовательные организации, подлежит обязательному согласованию с заместителем главы администрации городского округа «город Буйнакск», курирующим сферу образования.

#### **5. Ответственность**

**5.1.** Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за:

- обоснованность направляемых запросов;
- соответствие содержания запросов требованиям законодательства;
- соблюдение настоящего Порядка.

**5.2.** В случае выявления нарушений применяются меры дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

#### **6. Заключительные положения**

**6.1.** В целях снижения бюрократической нагрузки допускается использование ранее представленных сведений, а также данных информационных систем без повторного их истребования.

**6.2.** Настоящий Порядок обязателен для исполнения всеми структурными подразделениями администрации городского округа «город Буйнакск».