**Содержание**

**Введение**……………………………………………………………………3

1. Общая характеристика администрации Северного района г. Орла………………………………………………………………………………..4

2. Положение об отделе по социальным вопросам администрации Северного района администрации г. Орла………………………………………9

3. Должностная инструкция главного специалиста отдела по социальным вопросам администрации Северного района администрации г. Орла………………………………………………………………………………14

**Заключение**……………………………………………………………….20

**Список используемой литературы**……………………………………21

**Введение**

Актуальностью данной работы состоит в том, что учебная ознакомительная практика является одной из форм учебного процесса по программам подготовки специальности. Во время прохождения практики необходимо получить общее представление о профессиональной деятельности юристов по соответствующей специальности, познакомиться со структурой и деятельностью органов муниципального управления (на примере администрации железнодорожного района города орла), изучить организацию и функционирование государственной службы в Российской Федерации.

В ходе прохождения практики были поставлены следующие задачи:

1. Изучить общие положения об администрации Северного района г. Орла.

2. Исследовать положения об отделе по социальным вопросам администрации Северного района администрации г. Орла

3. Рассмотреть должностные инструкции главного специалиста отдела по социальным вопросам администрации Северного района администрации г. Орла.

В результате прохождения практики, данные задачи были выполнены.

**Глава 1. Общая характеристика администрации Северного района г. Орла**

В целях эффективного управления городским хозяйством, улучшения обслуживания населения города Орла, осуществления деятельности органов местного самоуправления и участия граждан в управлении городскими делами территория города Орла делится на четыре района: Железнодорожный, Заводской, Северный, Советский.

Районы города Орла представляют собой административно–территориальные единицы городского значения и не являются муниципальными образованиями. На территориях районов города осуществляется административное управление органами местного самоуправления города Орла.

Администрация Северного района администрации г. Орла, является структурным подразделением администрации города Орла, возглавляется главой администрации, выполняет свои функции на основе и во исполнение Конституции Российской Федерации, Федеральных Законов, Указов Президента Российской Федерации, Постановлений Правительства, правовых актов Орловской области, Устава города (основной закон), решений городского Совета народных депутатов и постановлений администрации города Орла.

Для реализации своих полномочий глава администрации района вносит предложения по структуре районной администрации на утверждение мэру города, осуществляет иные полномочия, возложенные на него Уставом города Орла, принятым постановлением Орловского городского Совета народных депутатов от 22.06.2005г. № 72/753–ГС.

Устав устанавливает основные принципы и характеристики устройства жизни, благосостояния и самоуправления граждан, функционирования и развития городского хозяйства, экономики, системы льгот и преимуществ жителей города Орла. Устав закрепляет статус города и горожан, их права и свободы, обязанности, основы городского административно-территориального устройства, систему и структуру, предметы ведения, полномочия, правовую и материальную основу деятельности, ответственность и гарантии самоуправления.

Организующей основой деятельности администрации является перспективные и текущие планы работ, разрабатываемые на основе концепций и программ развития города и района, указаний главы администрации, с учетом планов работы отделов, комиссий.

Исполнительно-распорядительные функции глава администрации города осуществляет путем издания в пределах своих полномочий постановлений и распоряжений, обязательных для исполнения всеми структурными подразделениями администраций районов, предприятиями, организациями, учреждениями, находящимися на территории города, независимо от их ведомственной принадлежности и формы собственности, а также должностными лицами и гражданами.

Порядок подготовки, издания и исполнения постановлений и распоряжений определяется Регламентом и инструкциями о делопроизводстве в администрации города.

Информация о работе администрации района, основополагающие акты районной администрации доводятся до сведения населения с помощью средств массовой информации.

Требования Регламента обязательны для всех муниципальных служащих администрации. Нарушение требований данного документа влечет дисциплинарную ответственность.

В аппарат районной администрации входят отделы и комиссии в соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием.

Аппарат администрации организует подготовку заседаний при главе администрации, совещаний у главы администрации района и его заместителей, проектов распорядительных документов и контроль за их выполнением, разработку перспективных и текущих планов работы, оказывает методическую помощь подведомственным организациям.

Структурные подразделения аппарата действуют на основании положений, утвержденных главой администрации города и районов (не утративших силу).

Планирование работы администрации района является одним из основных средств организационного обеспечения задач хозяйственного и социально-культурного развития района.

Отделы и комиссии администрации района до 15 числа последнего месяца квартала вносят главе администрации района через отдел организационной работы свои предложения по перечню основных вопросов для рассмотрения на заседании при главе администрации района. Вносимые предложения должны быть согласованы с соответствующими заместителями главы администрации района. Планы работы отделов и комиссий утверждаются главой администрации района. Контроль за выполнением плана работы структурного подразделения осуществляет руководитель подразделения.

Общая организация контроля за выполнением планов работы администрации района возлагается на отдел организационной работы, который при утверждении плана на очередной период информирует главу администрации о выполнении предыдущего плана.

Отдел организационной работы за 7 дней до начала каждого месяца представляет главе администрации календарь основных мероприятий. В него включаются мероприятия, обозначенные планами работы отделов, комиссий администрации района, направленными в организационный отдел до 15 числа текущего месяца.

Поступившие в администрацию нормативные акты Президента и Правительства РФ, Губернатора и администрации области, города принимаются и регистрируются в отделе по делопроизводству, после чего передаются главе администрации района, а в отсутствии главы заместителю главы администрации или кому поручено исполнение обязанностей главы.

По возвращении документа с резолюцией главы администрации района или лица его замещающего в отделе делопроизводства делается отметка в журнале регистрации о содержании резолюции, и затем документ немедленно направляется исполнителю. Изучение документов главой администрации или лицом его замещающим не должно превышать, как правило, двух суток, а телеграмм - одних суток.

Исполнители контролируемых документов и сроки их исполнения указываются в тексте документов либо в резолюциях главы администрации района, его заместителей.

Контроль за исполнением отделами и комиссиями документов РФ, Губернатора и администрации области, города в установленный срок осуществляет отдел организационной работы.

Если срок исполнения документа не указан в самом документе или резолюции главы администрации, то он исполняется в месячный срок.

Специалисты, которым поручено осуществлять контроль за исполнением документа, в течение контрольного срока проверяют фактическое исполнение документа непосредственно на местах, запрашивают отчеты и информации о ходе его выполнения, готовят итоговые справки, отчеты об исполнении документа.

При исполнении нормативных актов Губернатора Орловской области или мэра города, принятых во исполнение Указов, нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся компетенции администрации района, представляется доклад об их исполнении Губернатору Орловской области или мэру города Орла.

Нормативные акты Президента, Правительства Российской Федерации, администрации области и города считаются исполненными, если об этом имеется резолюция главы администрации района, о чем делается соответствующая отметка на документе и контрольной карточке.

Необходимость постановки на контроль постановлений и распоряжений главы администрации города в каждом случае определяется самим постановлением или распоряжением. В том случае, если контрольный срок не определен постановлением или распоряжением, он может быть установлен главой администрации или заместителем главы администрации.

На постановление или распоряжение, подлежащее контролю, в отделе организационной работы заводятся два экземпляра карточки контроля, один из которых вместе с контролируемым постановлением, распоряжением направляется исполнителю, а другой хранится в картотеке городского отдела до истечения срока исполнения.

Фактический контроль за выполнением постановлений и распоряжений главы администрации осуществляет глава администрации и его заместители. Заместители главы администрации регулярно, как правило, не реже одного раза в квартал, рассматривают на своих производственных совещаниях вопросы контроля и исполнения постановлений и других документов, заслушивают информацию ответственных работников о проводимой ими работе по выполнению постановлений, распоряжений.

**Глава 2. Положение об отделе по социальным вопросам администрации Северного района администрации г. Орла**

Отдел делопроизводства администрации Северного района администрации города Орла (в дальнейшем именуемый - отдел) является структурным подразделением администрации Северного района администрации города Орла (далее - администрация района) и осуществляет свою деятельность в соответствии с Законами Российской Федерации и Орловской области, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями мэра города Орла, настоящим Положением, распоряжениями главы администрации Северного района администрации города Орла (далее - глава администрации).

Общие положения

 1.1. Настоящее Положение определяет основные функции, права и обязанности отдела по социальным вопросам администрации Северного муниципального района (далее - Отдел).

 1.2. В целях реализации реформы местного самоуправления, в соответствии и во исполнение Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Устава муниципального образования "Северный муниципальный район" Отдел является правопреемником отдела по начислению жилищных субсидий администрации г. Орла.

 1.3. Отдел является отраслевым (функциональным) органом администрации Северного муниципального района с правом юридического лица, имеет расчетный счет в банке, круглую печать со своим наименованием и гербом муниципального образования "Северный муниципальный район". Все работники Отдела являются муниципальными служащими.

 1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом РФ, законами Орловской области, Уставом муниципального образования "Северный муниципальный район", правовыми актами местного самоуправления, настоящим Положением.

 2. Функции Отдела

 2.1. Обеспечивает предоставление гражданам субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг.

 В этих целях:

 - ведет прием граждан по начислению субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг, на приобретение твердого топлива при наличии печного отопления;

 - проверяет подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения Федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации;

 - формирует в отношении каждого заявителя дело (персональное дело), в которое включаются документы, связанные с предоставлением субсидии и определением ее размера;

 - обеспечивает хранение документов (персональных дел) на бумажных и электронных носителях информации не менее 3 лет.

 2.2. Определяет размер субсидии:

 - исчисляет помесячно исходя из размеров расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанных исходя из региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемых для расчета субсидий, и из регионального стандарта максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;

 - исчисляет совокупный доход семьи получателя субсидии;

 - принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении;

 - прекращает предоставление субсидии при условии:

 а) изменения места постоянного жительства получателя;

 б) изменения состава семьи получателя субсидии, основания проживания;

 в) представления заявителем заведомо недостоверной информации;

 г) непогашения задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг.

 2.3. Взаимодействует с предприятиями, организациями, учреждениями, имеющими на своем балансе жилье, топливоснабжающими организациями, энергосбытными организациями, ЖСК, ТСЖ на договорных началах, которые уменьшают размер начисленных платежей за жилье и коммунальные услуги, подлежащие оплате получателями субсидии, на размер предоставленных субсидий.

 2.4. Разрабатывает и исполняет муниципальные программы социальной защиты населения Железнодорожного муниципального района в части, не затрагивающей вопросы, отнесенные законодательством к полномочиям РФ, Пермского края в сфере предоставления гарантий социальной защиты.

 2.5. Взаимодействует со средствами массовой информации по разъяснению населению порядка предоставления гражданам субсидий на оплату жилья, коммунальных услуг и оказания социальной помощи в рамках принятых на районном уровне программ.

 3. Руководство Отделом

 3.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Железнодорожного муниципального района.

 3.2. Начальник Отдела по вопросам своей компетенции подотчетен главе района, а деятельность Отдела координирует заместитель главы района по социальным вопросам.

 3.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность за полноту и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением.

 3.4. Начальник Отдела действует без доверенности от имени Отдела, представляет его во всех учреждениях и организациях, заключает договоры оперативного управления, безвозмездного пользования и иные договоры, соглашения.

 3.5. Начальник Отдела готовит проекты постановлений и распоряжений главы Северного муниципального района по вопросам в пределах своей компетенции.

 3.6. Начальник Отдела осуществляет руководство Отделом на основе единоначалия:

 - определяет компетенцию работников Отдела;

 - издает приказы, указания, обязательные для исполнения всеми работниками Отдела;

 - осуществляет контроль за действиями работников подчиненного ему Отдела, утверждает должностные инструкции, ведет кадровую работу, применяет к работникам Отдела меры поощрения и взыскания в соответствии с действующим законодательством;

 - контролирует соблюдение работниками производственной и исполнительной дисциплины, единой системы делопроизводства, правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, сохранности материальных ценностей;

 - осуществляет мероприятия по улучшению условий труда, отдыха и быта сотрудников Отдела;

 - распоряжается в соответствии с действующим законодательством имуществом и средствами, закрепленными за Отделом;

 - открывает и закрывает в банках расчетные и иные счета;

 - обеспечивает соблюдение финансовой и учетной дисциплины;

 - осуществляет координацию и взаимодействие с Собранием Северного муниципального района в целях выполнения задач и функций Отдела;

- организует прием граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к функциям Отдела;

 - обеспечивает конфиденциальность служебной информации;

 - осуществляет иные полномочия, отнесенные действующим законодательством к его компетенции.

 3.7. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

 - достоверность документов, подготовленных Отделом;

 - рациональную организацию труда сотрудников Отдела и повышения их профессиональной квалификации;

 - выполнение настоящего Положения;

 - соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками Отдела.

 4. Имущество Отдела

 4.1. Имущество Отдела составляют закрепленные за ним на праве оперативного управления основные и оборотные средства, финансовые ресурсы, отражаемые в его самостоятельном балансе.

 4.2. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств бюджета Северного муниципального района и субвенций из бюджета Орловской области.

 Средства Отдела расходуются в пределах утвержденной сметы на содержание Отдела.[[1]](#footnote-1)

**Глава 3. Должностная инструкция главного специалиста отдела по социальным вопросам администрации Железнодорожного района администрации г. Орла**

1. Общие положения

1.1. Назначение должности

Для непосредственного исполнения ряда полномочий делегированных главой Железнодорожного района

1.2. Структура взаимодействия:

Заместитель главы администрации по социальным вопросам непосредственно подчиняется главе района.

Взаимодействует с заместителями главы администрации района, руководителями структурных подразделений администрации района, районных исполнительных органов муниципальной власти, организациями и учреждениями по вопросам, входящим в его компетенцию.

Курирует работу управления образования, управления социальной защиты населения, отдела правовой работы и труда, отдела культуры, отдела по делам молодежи, отдела по физической культуре и спорту администрации Железнодорожного района, главного специалиста по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Железнодорожного района.

1.3. Нормативные документы, регламентирующие деятельность. Конституция Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законодательство Орловской области, Постановления и распоряжения Губернатора Орловской области по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, Устав Северного района, постановления и распоряжения главы Северного района и настоящая должностная инструкция.

1.4. Порядок назначения и освобождения от должности

Назначается и освобождается от должности главой Северного района в порядке установленном действующим законодательством, регулирующим трудовые отношения.

2. Должностные обязанности:

2.1. Обеспечивает организацию подготовки муниципальных правовых актов администрации Северного района,

2.2. Обеспечивает контроль за исполнением законодательства по курируемым направлениям в сфере образования, здравоохранения, социальной политики, культуры, молодежной политики и спорта.

2.3. Координирует вопросы организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего(полного)общего образования по основным общеобразовательным программам, за исключением полномочий по финансированию образовательного процесса.

2.4. Координирует вопросы организации предоставления дополнительного образования и общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального района, а также организацию отдыха детей в каникулярное время;

2.5. Координирует вопросы организации, содержания и развития муниципальных учреждений здравоохранения, обеспечение санитарного благополучия населения на территории муниципального района,

2.4. Контролирует деятельность органов опеки и попечительства,

2.5. Координирует вопросы организации межпоселенческого библиотечного обслуживания; создания условий для организации досуга и обеспечения жителей муниципального района услугами организаций культуры;

2.6. Координирует вопросы создания условий для развития физической культуры и спорта;

2.7. Координирует вопросы обеспечения реализации молодежной политики;

2.8. Координирует вопросы обеспечения социального обслуживания населения.

2.9. Вносит предложения заместителям главы администрации по курируемым ими направлениям, по вопросу улучшения качества исполнительской дисциплины сотрудников.

2.10. Осуществляет контроль за полнотой и сроками представления планов работы заместителями главы администрации по курируемым ими направлениям для формирования календарного плана администрации, по необходимости вносит рекомендации по внесению изменений.

2.11. Осуществляет контроль за подготовкой и выполнением плановых мероприятий.

2.12. Выполняет поручения главы района, возложенные по исполнению вопросов местного значения в районе. Поручения могут даваться в письменной и устной формах.

2.13. Организует работу, в качестве председателя, следующих комиссий:

-приемной эвакуационной комиссии;

-комиссии по вопросам организации круглогодичного оздоровления, отдыха и занятости детей;

-межведомственного совета по совершенствованию медико-санитарного просвещения и пропаганде здорового образа жизни;

-комиссии по рассмотрению вопроса по выплате стипендии главы администрации;

-комиссии по совершенствованию системы оплаты труда и утверждению базовых фондов;

-комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Железнодорожного района,

-комиссии по делам несовершеннолетних;

-комиссии по реабилитации жертв политических репрессий при администрации Северного района;

-координационного совета по вопросам семьи, женщин и детей при главе района;

2.14. Принимает участие в работе Совета глав муниципальных образований района.

2.15. Взаимодействует с органами местного самоуправления по курируемым вопросам и оказывает им консультативную и практическую помощь.

2.16. Взаимодействует с партиями и движениями, общественными формированиями.

3. Права. Имеет право:

3.1. Представлять администрацию района в структурных подразделениях администрации области, органах местного самоуправления, региональных подразделениях федеральных органов государственной власти, учреждениях, предприятиях и организациях, функционирующих на территории района, по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации района (специалистов), органов местного самоуправления, районного Совета депутатов, региональных подразделений федеральных органов государственной власти, учреждений, предприятий и организаций, независимо от форм собственности, информацию, необходимую для исполнения обязанностей, в соответствии с планами работы.

3.3. Пользоваться в установленном порядке всеми имеющимися в администрации района и области информационными банками и базами данных органов местного самоуправления.

3.4. Использовать в установленном порядке для работы государственные системы связи и коммуникации.

3.5. Вносить предложения главе администрации района по улучшению деятельности аппарата администрации.

3.6. Принимать участие в разработке нормативных документов, управленческих решений, касающихся организации, регулирования и контроля деятельности администрации района;

3.7. Вносить предложения о поощрении, служебном продвижении, профессиональной подготовке и повышению квалификации сотрудников курируемых управлений и отделов, специалистов аппарата администрации, а также о применении к ним мер дисциплинарного воздействия.

3.8. Присутствовать на заседаниях, совещаниях аппарата администрации района.

3.9. Контролировать и оценивать соответствие результатов работы подчиненных управлений, отделов, специалистов программам, планам, критериям.

3.10. Требовать от работников курируемых управлений, отделов выполнения поручений, распоряжений, связанных с их обязанностями.

3.11. Повышать свою квалификацию.

4. Квалификационные требования

4.1. Образование - высшее профессиональное юридическое, либо педагогическое.

4.2. Стаж работы - стаж муниципальной службы на главных муниципальных должностях или стаж государственной службы на ведущих государственных должностях государственной службы не менее 2-х лет или стаж работы по специальности не менее 3-х лет.

4.3. Знания:

- Конституции Российской Федерации, Устава Орловской области, Устава Северного района;

- Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федерального закона "Об основах муниципальной службы в Российской Федерации";

- Закона Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области»;

- Законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования Северного района.

- Регламента работы администрации района;

- Инструкции по документационному обеспечению администрации района;

- Правил внутреннего трудового распорядка администрации района;

- Положений об управлении образования; управления о социальной защите населения; отделе правовой работы и труда; отделе по физической культуре и спорту; отделе по делам молодежи; отделе культуры; комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

- Знание основ управления персоналом.

4.4. Профессиональные навыки:

- владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;

- работы с документами;

- системного подхода в решении задач;

- планирования, организации работы коллектива;

- осуществления контроля;

- ведения деловых переговоров;

- разрешения конфликтных ситуаций;

- умение ставить перед подчиненными задачи;

- организации личного труда;

- планирования рабочего времени;

- коммуникативные навыки.[[2]](#footnote-2)

**Заключение**

Администрация Северного района является территориальным органом администрации города Орла, действующим в рамках компетенции, установленной в соответствии со схемой управления города.

В процессе прохождения учебной (ознакомительной) практики было выявлено, что деятельность администрации Железнодорожного района города Орла основывается на исполнении Конституции Российской Федерации, Федеральных Законов, Указов президента Российской Федерации, Постановлений Правительства, правовых актов Орловской области, Устава города, решений городского Совета народных депутатов и постановлений администрации г. Орла. Исходя из этого структурные подразделения администрации свою работу строят на основе разработанных Положений о структурном подразделении, где определены их задачи, ответственность и функции.

Выводы и предложения по совершенствованию деятельности администрации Северного района г. Орла:

1. развитие официального сайта администрации Северного района г. Орла;

2. создание электронной базы муниципальных правовых актов.

Данные меры будут способствовать: снижению нагрузки для отдела по социальным вопросам, так как люди со своими предложениями и замечаниями смогут обращаться к администрации посредствам официального сайта; повышению информированности граждан о деятельности администрации; уменьшению нареканий со стороны населения в адрес администрации города и, как результат, доверие граждан к администрации вырастит.

**Список используемой литературы**

1. Конституция РФ.

# 2. Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

3. Российская Федерация. Законы О муниципальной службе в Российской Федерации: федер. закон от 2 марта 2007 г. № 25 – ФЗ// Рос. газ. – 2007. – 7 марта. – с. 17-18; Собр. Законодательства РФ. – 2007. - № 10. – Ст. 1152.

#  4. Российская Федерация. Законы О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»: федер. закон от 18 июля 2006 г. № 120 – ФЗ// Рос. газ. – 2006. – 20 июля. – с. 11.

# 5. Устав администрации Северного района г. Орла.

6. С. Н. Рябухин, Реформы местного самоуправления. Местное самоуправление в РФ. – 2008. - №1. – С 21-24.

7. Е. С. Шурин Законодательство о местном самоуправлении. Местное самоуправление в РФ. – 2010. - №8. – С. 31-36.

8. М. С. Чакалова, О представлении органом МСУ прав на осуществление государственных полномочий. Муниципальная служба: правовые вопросы. – 2009. - №1. – С. 12-15.

9. В. И. Васильев, Местное самоуправление сегодня и завтра. //Журнал российского права. - 2005. - № 8. – С. 10-24.

10. В. Е. Астафичев, Организационные формы местного самоуправления: Россия и зарубежный опыт // Журнал российского права – 2010.- № 6. – С. 5-12.

 11. В. Т. Прохоров, В.С. Камо, Органы территориального общественного самоуправления в системе местного самоуправления. Советское государство и право. – 2007. - № 7. – С. 12-18.

1. Устав администрации Северного района г. Орла. [↑](#footnote-ref-1)
2. Устав администрации Северного района г. Орла. [↑](#footnote-ref-2)