



ДЕПАРТАМЕНТ ЮСТИЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.03.2020

№ 5

*Об утверждении регламента организации
деятельности Департамента юстиции
Владимирской области*

В соответствии с постановлением Губернатора Владимирской области от 28.07.2010 № 865 «О регламенте работы администрации Владимирской области», распоряжением администрации Владимирской области от 01.04.2019 № 254-р «О типовом регламенте организации деятельности органа исполнительной власти области» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить регламент организации деятельности Департамента юстиции Владимирской области согласно приложению.

2. Считать утратившими силу:

- постановление департамента ЗАГС администрации Владимирской области от 06.05.2019 № 2 «Об утверждении регламента организации деятельности департамента ЗАГС администрации Владимирской области»;

- постановление архивного департамента администрации Владимирской области от 20.05.2019 № 1 «Об утверждении регламента организации деятельности архивного департамента администрации Владимирской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор Департамента



М.В.Новиков

РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА ЮСТИЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент организации деятельности Департамента юстиции Владимирской области (далее - Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности Департамента юстиции Владимирской области (далее - Департамент) по реализации его полномочий и функций.

1.2. Полномочия департамента установлены Положением о Департаменте юстиции Владимирской области, утвержденным постановлением администрации Владимирской области от 28.10.2019 № 750 (далее - Положение), в соответствии с Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Владимирской области, Законом Владимирской области от 27.10.2005 № 151-ОЗ «О системе исполнительных органов государственной власти Владимирской области» и иными нормативными правовыми актами Владимирской области.

Положение о Департаменте утверждается постановлением администрации области.

2. Полномочия директора Департамента

2.1. Директор Департамента организует работу Департамента и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент полномочий и функций, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, представляет Департамент в отношениях с другими органами государственной власти Российской Федерации и Владимирской области, гражданами и организациями, издает приказы, подписывает от имени Департамента договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области.

2.2. Заместители директора Департамента представляют Департамент по отдельным вопросам сфер деятельности Департамента, организуют и координируют осуществление полномочий Департамента в соответствии с настоящим Регламентом и иными актами Департамента, распределением

обязанностей между заместителями директора Департамента, а также поручениями директора Департамента.

2.3. На период отсутствия директора Департамента обязанности по его должности исполняет его заместитель.

3. Порядок планирования и организации работы

3.1. Департамент планирует свою работу в соответствии с Положением, учитывая текущие задачи.

3.2. Работа Департамента осуществляется на основании планов работы, включающих мероприятия, проводимые Департаментом или его структурными подразделениями, и мероприятия, в которых участвует Департамент или его структурные подразделения.

3.3. Директор Департамента планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Губернатором области, его заместителями, а также в других обязательных для него плановых мероприятиях.

4. Организация документационного обеспечения в Департаменте

4.1. Организация работы с документами в Департаменте осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в администрации Владимирской области и иных органах исполнительной власти области, утвержденной распоряжением администрации области от 10.01.2017 № 5-р.

Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в Департаменте возлагается на директора Департамента.

Непосредственная работа по документационному обеспечению в Департаменте осуществляется лицами, ответственными за делопроизводство, в соответствии с должностными регламентами.

5. Порядок подготовки и оформления правовых актов, договоров Департамента

5.1. Департамент в целях реализации полномочий, установленных федеральными и областными правовыми актами, принимает:

- нормативные правовые акты - постановления;
- правовые акты - распоряжения;
- индивидуальные (локальные) правовые акты - приказы директора Департамента по организационно-штатным мероприятиям Департамента.

5.2. Правовые акты Департамента, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его

наименование, соответствующее наименованию, указанному в Положении о Департаменте.

5.3. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проектов приказов, распоряжений, постановлений Департамента, директор Департамента дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенных у него совещаний, а также устные указания руководителям соответствующих структурных подразделений и иным государственным гражданским служащим Департамента.

5.4. В случае если по проекту постановления Департамента требуется проведение оценки регулирующего воздействия, она проводится в соответствии с постановлением Губернатора области от 11.10.2013 № 1134 «Об оценке регулирующего воздействия».

В случае если по проекту постановления Департамента требуется проведение общественного обсуждения, оно проводится в соответствии с постановлением Губернатора области от 29.09.2006 № 663 «О порядке общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов Владимирской области».

В случае если проект постановления Департамента подлежит предварительному обсуждению на заседании общественного совета при Департаменте, он обсуждается в соответствии с постановлением администрации области от 31.12.2014 № 1403 «О порядке образования общественных советов при органах исполнительной власти Владимирской области».

В случае если проект постановления Департамента затрагивает права, свободы и обязанности человека и гражданина, в целях обеспечения возможности проведения их независимой антикоррупционной экспертизы он размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не менее чем за 10 рабочих дней до его планируемого утверждения с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

Проекты постановлений Департамента в целях обеспечения соблюдения требований антимонопольного законодательства и недопущения ограничения конкуренции размещаются на официальном Интернет-портале администрации Владимирской области в модуле «Антимонопольный комплаенс» в соответствии с распоряжением администрации Владимирской области от 26.04.2019 № 358-р «Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в администрации области».

5.5. Проекты договоров (контрактов, соглашений) по вопросам компетенции Департамента готовятся структурными подразделениями и государственными гражданскими служащими Департамента во исполнение

требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, а также поручений директора Департамента.

6. Нормотворческая деятельность и порядок ее организации

6.1. Департамент в рамках установленных полномочий разрабатывает проекты законов области, указов и распоряжений Губернатора области, распоряжений и постановлений администрации области во исполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, а также по собственной инициативе.

6.2. Подготовка проектов нормативных правовых актов осуществляется в порядке, установленном регламентом работы администрации Владимирской области, утвержденным постановлением Губернатора Владимирской области от 28.07.2010 № 865.

7. Организация контроля и исполнения документов

7.1. Контроль за исполнением документов представляет собой комплексную систему обеспечения и оценки выполнения задач, планов, управленческих решений и поручений, зафиксированных в документах.

7.2. Контроль по существу затрагиваемых в документах вопросов осуществляется Губернатором области, его заместителями, по поручению Губернатора области, контрольным комитетом администрации области, а также директором Департамента.

7.3. Исполнение документов и поручений, контроль за исполнением документов и поручений в Департаменте осуществляется с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства администрации Владимирской области «СЭДД АВО».

7.4. В Департаменте ведется реестр законов области, указов, распоряжений и постановлений Губернатора области, распоряжений и постановлений администрации области, находящихся на исполнении, а также реестр законов области, указов и распоряжений Губернатора области, распоряжений и постановлений администрации области, разработчиками которых они являются.

Департамент не реже чем один раз в полгода проводит анализ данных правовых актов с целью выявления необходимости внесения в них изменений или признания утратившими силу, по результатам которого до 20 числа следующего месяца подготавливает соответствующие проекты и обеспечивает их визирование, о чем предоставляется письменная информация в контрольный комитет администрации области и государственно-правовой комитет администрации области в течение 5 дней, до 25 числа месяца.

7.5. Контроль за исполнением поручений директора Департамента и его заместителей обеспечивается специалистами Департамента в соответствии с должностными регламентами.

8. Порядок выезда в командировку и ухода в отпуск директора Департамента и государственных гражданских служащих Департамента

8.1. Выезд в командировку директора Департамента и государственных гражданских служащих Департамента осуществляется в соответствии с Указом Губернатора Владимирской области от 16.11.2006 № 19 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Владимирской области».

8.2. Уход в отпуск директора Департамента осуществляется по согласованию с курирующим заместителем Губернатора области в соответствии с установленным распределением обязанностей между заместителями Губернатора области и на основании распоряжения администрации области.

8.3. Уход в отпуск государственных гражданских служащих Департамента осуществляется на основании графика отпусков государственных гражданских служащих Департамента.

9. Организация работы с обращениями граждан, прием граждан в Департаменте

9.1. Работа с обращениями граждан, адресованными в Департамент, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9.2. Личный прием граждан осуществляет директор Департамента, его заместители, заведующие отделами Департамента согласно графику, утвержденному приказом директора Департамента. Информация о приеме размещается на официальном сайте Департамента в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

10. Предоставление информации о деятельности Департамента

Департамент обеспечивает доступ к информации о своей деятельности и предоставляет такую информацию в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

11. Режим работы Департамента

Государственным гражданским служащим Департамента устанавливается режим работы с 09.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 12.30 часов до 13.00 часов. Рабочие дни: понедельник - пятница, выходные дни: суббота - воскресенье.

