



**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ И БЕЗОПАСНОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ**

П Р И К А З

«01» декабря 2021 года

г. Петрозаводск

№ 286

**Об утверждении Регламента
Государственного комитета Республики Карелия
по обеспечению жизнедеятельности и безопасности населения**

В соответствии с пунктом 1 Регламента Правительства Республики Карелия, утвержденного постановлением Правительства Республики Карелия от 29 декабря 2010 года № 318-П «О Регламенте Правительства Республики Карелия», **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый Регламент Государственного комитета Республики Карелия по обеспечению жизнедеятельности и безопасности населения.

2. Признать утратившими силу:

приказ Государственного комитета Республики Карелия по пожарной безопасности, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций от 30 мая 2008 года № 80 «Об утверждении Регламента Государственного комитета Республики Карелия по обеспечению жизнедеятельности и безопасности населения» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2008, № 7, ст. 974);

приказ Государственного комитета Республики Карелия по обеспечению жизнедеятельности и безопасности населения от 16 июля 2009 года № 94 «О внесении изменений в приказ Государственного комитета Республики Карелия по пожарной безопасности, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций от 30 мая 2008 года № 80» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2009, N 8, ст. 959),

приказ Государственного комитета Республики Карелия по обеспечению жизнедеятельности и безопасности населения от 19 сентября 2014 года № 121 «О внесении изменений в приказ Государственного комитета Республики Карелия по пожарной безопасности, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций от 30 мая 2008 года № 80» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2014, № 9, ст. 1732),

приказ Государственного комитета Республики Карелия по обеспечению жизнедеятельности и безопасности населения от 9 февраля 2015 года № 20 «О внесении изменений в приказ Государственного комитета Республики Карелия по пожарной безопасности, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций от 30 мая 2008 года № 80» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2015, № 2, ст. 337).

3. Начальнику отдела правового и кадрового обеспечения Государственного комитета Республики Карелия по обеспечению жизнедеятельности и безопасности населения обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих Государственного комитета с настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель
Государственного комитета



O.E. Поляков

Утвержден приказом
Государственного комитета
Республики Карелия
по обеспечению жизнедеятельности
и безопасности населения
от «01» декабря 2021 года № 286

Регламент
Государственного комитета Республики Карелия
по обеспечению жизнедеятельности и безопасности населения

I. Общие положения

1. Регламент Государственного комитета Республики Карелия по обеспечению жизнедеятельности и безопасности населения (далее - Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности Государственного комитета Республики Карелия по обеспечению жизнедеятельности и безопасности населения (далее – Государственный комитет) по реализации своих полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе общие правила внутренней организации деятельности Государственного комитета и правила взаимодействия с находящимися в ведении Государственного комитета подведомственными учреждениями.

2. Регламент разработан в соответствии с Конституцией Республики Карелия, Законом Республики Карелия от 5 февраля 2013 года № 1679-ЗРК «О Правительстве Республики Карелия», иными законами Республики Карелия, Положением об организации законопроектной деятельности Главы Республики Карелия, утвержденным Указом Главы Республики Карелия от 31 июля 2013 года № 63 (далее - Положение о законопроектной деятельности), иными нормативными правовыми актами Главы Республики Карелия, Положением о Государственном комитете Республики Карелия по обеспечению жизнедеятельности и безопасности населения, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 19 октября 2010 года № 222-П (далее - Положение о Государственном комитете), Регламентом Правительства Республики Карелия, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 29 декабря 2010 года № 318-П (далее - Регламент Правительства), иными нормативными правовыми актами Правительства Республики Карелия.

Структура и штатное расписание Государственного комитета

3. Структура Государственного комитета утверждается Правительством Республики Карелия.

Штатное расписание Государственного комитета утверждаются Председателем Государственного комитета (далее - Председатель) в пределах фонда оплаты труда и численности, установленных Правительством Республики Карелия.

В штатное расписание Государственного комитета включаются должности, предусмотренные реестром должностей государственной гражданской службы Республики Карелия, а также могут включаться должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Карелия.

4. Структура Государственного комитета включает в себя руководство Государственного комитета (Председателя и заместителей Председателя, включая первого заместителя Председателя (далее при совместном упоминании - заместители Председателя), структурные подразделения по основным направлениям деятельности.

Структурными подразделениями Государственного комитета являются отделы по основным направлениям его деятельности.

5. Сферы деятельности и компетенция структурных подразделений Государственного комитета определяются в положениях о структурных подразделениях, утверждаемых правовым актом Государственного комитета.

Полномочия руководителей в Государственном комитете

6. Председатель организует работу Государственного комитета и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Государственный комитет функций, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, представляет Государственный комитет в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами и организациями, подписывает от имени Государственного комитета договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации, Республики Карелия.

7. Заместители Председателя представляют Государственный комитет по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление функций Государственного комитета в соответствии с Регламентом, распределением обязанностей между заместителями Председателя, утвержденным приказом Государственного комитета (далее - распределение обязанностей), а также приказами Государственного комитета и поручениями Председателя.

8. Заместители Председателя на основании выданных Председателем доверенностей уполномочиваются на подписание от имени Государственного комитета договоров (государственных контрактов) и других гражданско-правовых документов.

9. В приказе о распределении обязанностей указываются:

- а) исключительные полномочия Председателя;
- б) полномочия каждого заместителя Председателя;
- в) структурные подразделения, а также подведомственные учреждения, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель Председателя;
- г) схема временного исполнения обязанностей Председателя заместителями Председателя на время его отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой;
- д) схема временного исполнения обязанностей заместителей Председателя на время их отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой;
- е) органы государственной власти, с которыми осуществляет взаимодействие соответствующий заместитель Председателя.

10. По решению Председателя и в соответствии с распределением обязанностей заместитель Председателя:

- а) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями;
- б) координирует и контролирует работу структурных подразделений, дает поручения их руководителям, осуществляет контроль за состоянием исполнительской дисциплины;
- в) взаимодействует (в том числе дает поручения) с подведомственными учреждениями;
- г) проводит совещания с представителями органов государственной власти Республики Карелия, органов местного самоуправления и иных организаций;
- д) рассматривает поступившие в Государственный комитет обращения, документы и материалы;
- е) ведет прием граждан;
- ж) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись Председателю;
- з) согласовывает проекты актов и другие документы (подписывает заключения на них);
- и) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Республики Карелия, Регламентом и приказами Государственного комитета.

11. Руководитель отдела представляет Государственный комитет в соответствии с полномочиями, определенными Регламентом, положением о структурном подразделении, должностным регламентом, а также на основании отдельных письменных поручений Председателя и заместителей Председателя.

12. Начальники отделов Государственного комитета назначаются на должность и освобождаются от должности Председателем.

13. В соответствии с предоставленными ему Председателем полномочиями начальник отдела:

а) осуществляет непосредственное руководство отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел полномочий, функций и состояние исполнительской дисциплины;

б) взаимодействует с органами исполнительной власти Республики Карелия, а также другими органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, структурными подразделениями Государственного комитета;

в) обеспечивает в установленном порядке подготовку для направления Главе Республики Карелия, в Правительство Республики Карелия проектов актов, по которым требуется решение Главы Республики Карелия, Правительства Республики Карелия;

г) обеспечивает в установленном порядке подготовку проектов нормативных правовых актов Государственного комитета;

д) обеспечивает рассмотрение и согласование переданных на исполнение в отдел обращений, проектов актов и других документов, подготавливает заключения на них;

е) обеспечивает рассмотрение и подготовку ответов на индивидуальные и коллективные обращения граждан и организаций;

ж) осуществляет контроль за исполнительской дисциплиной в отделе;

з) проводит анализ, систематизацию и подготовку предложений по совершенствованию деятельности отдела;

и) разрабатывает планы работы отдела на месяц;

к) распределяет обязанности между сотрудниками отдела в соответствии с их должностными регламентами;

л) подготавливает и представляет на рассмотрение Председателю предложения о повышении квалификации, поощрении сотрудников отдела;

м) осуществляет иные полномочия и функции, устанавливаемые настоящим Регламентом, положением об отделе, а также приказами и поручениями Председателя и заместителя Председателя (в соответствии с распределением обязанностей).

14. На период временного отсутствия Председателя в связи с болезнью, отпуском, командировкой его обязанности исполняет первый заместитель Председателя либо заместитель Председателя в случае отсутствия первого заместителя Председателя.

На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой заместителя Председателя его обязанности могут быть возложены на руководителя структурного подразделения.

15. В случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения Государственного комитета его обязанности могут быть возложены на иного сотрудника данного структурного подразделения в соответствии с должностным регламентом.

Административные регламенты и стандарты государственных услуг

16. Государственный комитет в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Республики Карелия, организует разработку и утверждение административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и стандартов предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Государственного комитета, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, а также реализацию прав граждан.

II. Порядок планирования и организации работы

Формирование планов и показателей деятельности Государственного комитета

17. Планирование работы Государственного комитета по основным направлениям деятельности осуществляется на основе Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Стратегии социально-экономического развития Республики Карелия, государственных программ Республики Карелия, иных документов государственного стратегического и бюджетного планирования, плана законопроектной деятельности Главы Республики Карелия, планов Главы Республики Карелия, Правительства Республики Карелия, нормативных правовых актов Республики Карелия.

18. Государственный комитет самостоятельно разрабатывает планы и показатели деятельности Государственного комитета, согласовывая их при необходимости с другими органами исполнительной власти, и несет ответственность за их реализацию.

19. План деятельности Государственного комитета (далее - План деятельности) разрабатывается и утверждается Председателем Государственного комитета на один год с учетом планов Главы Республики Карелия, Правительства Республики Карелия, в целях организации деятельности Государственного комитета по реализации документов стратегического планирования, по которым Государственный комитет является ответственным исполнителем или соисполнителем. Координацию разработки структурными подразделениями Плана деятельности осуществляет заместитель Председателя в соответствии с распределением обязанностей.

20. В целях обеспечения выполнения Плана деятельности утверждаются планы работы структурных подразделений.

21. Заместители Председателя информируют Председателя о ходе реализации Плана деятельности в установленные им сроки и представляют

при необходимости дополнительные предложения.

22. Доклад (отчет) о реализации Плана деятельности за отчетный период формируется Государственным комитетом не позднее 15 февраля года следующего за отчетным.

**Участие Государственного комитета в подготовке планов работы
Правительства, планировании заседаний Правительства
и порядок подготовки к заседаниям Правительства**

23. В соответствии с Регламентом Правительства формируются план мероприятий с участием Главы Республики Карелия, членов Правительства, руководителей органов исполнительной власти на год и план мероприятий с участием Главы Республики Карелия, членов Правительства, руководителей органов исполнительной власти на очередной месяц (далее - годовой план, план на очередной месяц).

Отделом организации защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны по предложениям структурных подразделений в срок до 1 ноября года, предшествующего году, на который формируется годовой план, осуществляется подготовка и обеспечивается внесение в письменном виде в Администрацию Главы Республики Карелия (далее - Администрация) предложений в годовой план.

Отделом организации защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны, в срок до 20 числа месяца, предшествующего месяцу, на который формируется план на очередной месяц, осуществляется подготовка и обеспечивается внесение в письменном виде в Администрацию Главы Республики Карелия предложений в план на очередной месяц.

Предложения в годовой план и в план на очередной месяц подписываются Председателем.

24. Предложения в планы должны содержать:

а) наименование вопросов и обоснование необходимости их рассмотрения на заседаниях Правительства Республики Карелия;

б) предполагаемые даты рассмотрения вопросов на заседаниях Правительства Республики Карелия;

в) календарный годовой план мероприятий (с разбивкой по месяцам) с участием Главы Республики Карелия, членов Правительства Республики Карелия, руководителей органов исполнительной власти.

При разработке предложений учитываются: социально-экономическая ситуация в Республике Карелия, результаты анализа деятельности Правительства за предшествующий период, решения Президента Российской Федерации, исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, решения федеральных органов исполнительной власти, а также контрольные мероприятия, связанные с исполнением законодательства органами исполнительной власти.

25. Руководители структурных подразделений Государственного комитета представляют в отдел организации защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства Республики Карелия, содержащие:

а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Правительства Республики Карелия;

б) перечень соисполнителей;

в) дату рассмотрения на заседании Правительства Республики Карелия;

г) иные положения, предусмотренные Регламентом Правительства Республики Карелия.

26. Сводные предложения Государственного комитета согласовываются с заместителями Председателя (в соответствии с распределением обязанностей) и докладываются Председателю для последующего согласования с Первым заместителем Главы Республики Карелия - Премьер-министром Правительства Республики Карелия и направления в Правительство Республики Карелия.

27. Предложения по рассмотрению дополнительных (внеплановых) вопросов подготавливаются (в том числе в инициативном порядке) руководителями заинтересованных структурных подразделений с соблюдением требований, предусмотренных пунктами 24-25 Регламента.

28. Заместители Председателя, руководители структурных подразделений, на которых возложена подготовка материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства Республики Карелия, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления Председателю.

29. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Республики Карелия, по которым Государственный комитет является исполнителем, (проект акта или решения, лист согласования, информация или пояснительная записка по рассматриваемому вопросу, список докладчиков, содокладчиков, приглашенных) с соответствующим сопроводительным письмом представляются на рассмотрение Председателю в установленный им срок, но не позднее чем за 15 дней до планируемой даты рассмотрения на заседании Правительства Республики Карелия.

30. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Республики Карелия, по которым Государственный комитет является соисполнителем, подготавливаются руководителями структурных подразделений и согласовываются заместителем Председателя (в соответствии с распределением обязанностей) или Председателем. Должностные лица Государственного комитета, участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления главному исполнителю.

31. Проект повестки заседания Правительства Республики Карелия и материалы, поступившие в Государственный комитет, незамедлительно доводятся до заинтересованного структурного подразделения для подготовки замечаний и предложений.

Материалы, поступившие в Государственный комитет менее чем за 5 дней до заседания Правительства Республики Карелия, рассматриваются руководителями структурных подразделений в первоочередном порядке.

32. При необходимости руководители структурных подразделений подготавливают для Председателя замечания и предложения к проектам решений по соответствующим вопросам, согласованные с заместителем Председателя (в соответствии с распределением обязанностей), для представления в Правительство Республики Карелия не позднее чем за один день до даты заседания.

33. Проект доклада Председателя на заседании Правительства Республики Карелия подготавливается структурными подразделениями, согласовывается с заместителем Председателя (в соответствии с распределением обязанностей) и представляется на рассмотрение Председателю не позднее чем за четыре дня до планируемой даты заседания Правительства Республики Карелия, если Председателем не установлен иной срок.

Планирование деятельности Председателя, заместителей Председателя,
руководителей структурных подразделений,
Порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

34. Председатель обеспечивает планирование своей деятельности с учетом необходимости участия в плановых мероприятиях, проводимых Главой Республики Карелия, Первым заместителем Главы Республики Карелия - Премьер-министром Правительства Республики Карелия, в заседаниях Правительства, образуемых Правительством Республики Карелия координационных и совещательных органов, Законодательного Собрания Республики Карелия, в других обязательных плановых мероприятиях.

Заместители Председателя, руководители структурных подразделений планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Председателем, а также, по его поручению, в мероприятиях, проводимых Главой Республики Карелия, Правительством Республики Карелия, Законодательным Собранием Республики Карелия, а также установленных сроков бюджетного процесса.

35. Выезд в служебные командировки и уход в отпуск Председателя осуществляется в порядке, установленном Порядком и условиями командирования Главы Республики Карелия и лиц, замещающих отдельные государственные должности Республики Карелия, утвержденными постановлением Правительства Республики Карелия от 11 февраля 2011

года № 30-П «О Порядке и условиях командирования Главы Республики Карелия и лиц, замещающих отдельные государственные должности Республики Карелия».

36. Направление в служебные командировки и уход в отпуск заместителей Председателя, начальников отделов, иных сотрудников Государственного комитета осуществляются на основании приказа Государственного комитета.

Коллегия Государственного комитета

37. Для рассмотрения и выработки решений по отдельным и наиболее важным вопросам, стоящим перед Государственным комитетом, в Государственном комитете образуется Коллегия Государственного комитета Республики Карелия по обеспечению жизнедеятельности и безопасности населения (далее - Коллегия).

38. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом. Коллегия возглавляется Председателем.

Состав Коллегии и порядок участия членов Коллегии в ее заседаниях утверждаются приказом Государственного комитета. Представители иных органов исполнительной власти и организаций могут входить в состав Коллегии по согласованию с руководителями этих органов и организаций.

39. План работы Коллегии формируется на основе предложений структурных подразделений Государственного комитета, согласованных с заместителями Председателя (в соответствии с распределением обязанностей), утверждается Председателем Государственного комитета и направляется членам Коллегии и иным заинтересованным лицам.

40. Документы к заседаниям Коллегии подготавливаются структурными подразделениями в соответствии с планом работы Коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (включая в случае необходимости проекты актов) и проекта решения заседания Коллегии, завизированных руководителями структурных подразделений и заместителем Председателя (в соответствии с распределением обязанностей).

Принятые на заседании Коллегии решения оформляются протоколом.

41. Коллегия проводится один раз в квартал по вопросам в соответствии с утвержденным планом работы Коллегии. При необходимости могут рассматриваться иные вопросы.

Итоговая Коллегия проводится Государственным комитетом в четвертом квартале текущего года, с целью подведения итогов деятельности Государственного комитета за отчетный год и определения целей и задач на плановый период.

42. Организационное обеспечение деятельности Коллегии осуществляется отделом организации защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны Государственного

комитета.

Основные правила организации документооборота в Государственном комитете

43. Делопроизводство в Государственном комитете осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Государственном комитете, утверждаемой приказом Государственного комитета.

Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

44. Организация и ведение делопроизводства в Государственном комитете осуществляются лицами, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях.

45. Акты Государственного комитета, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих наименование Государственного комитета, соответствующее наименованию, указанному в Положении о Государственном комитете.

46. Исходящие документы Государственного комитета подлежат обязательному визированию должностным лицом - непосредственным исполнителем, начальником отдела, осуществлявшего подготовку документа, заместителем Председателя.

Исходящие документы по правовым вопросам подлежат также обязательному визированию специалистом по правовой работе отдела правового и кадрового обеспечения Государственного комитета (в его отсутствие - начальником отдела правового и кадрового обеспечения Государственного комитета).

47. Рассмотрение документов в отделе правового и кадрового обеспечения осуществляется:

по нетерпящим отлагательства срочным (оперативным) поручениям - в суточный либо иной, более короткий, указанный в поручении срок;

по проектам законов Республики Карелия - в течение пяти рабочих дней;

по проектам указов и распоряжений Главы Республики Карелия, постановлений и распоряжений Правительства Республики Карелия - в течение трех рабочих дней;

по поручениям с указанным сроком исполнения - в пределах установленного срока исполнения;

по документам, не содержащим поручений со сроком исполнения, - в пределах 15 календарных дней;

по документам, подлежащим рассмотрению (требующим ответа) в определенный законодательством срок, - в пределах установленного законодательством срока.

III. Порядок подготовки и оформления решений Государственного комитета

48. Решения Государственного комитета оформляются в виде приказов Государственного комитета.

49. По отдельным вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Государственного комитета, Председатель и заместители Председателя (в соответствии с распределением обязанностей) дают письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенного совещания, а также устные указания руководителям структурных подразделений.

Поручения, содержащиеся в письменной резолюции Председателя и заместителей Председателя (в соответствии с распределением обязанностей), оформляются на бланке для резолюций.

Оформление решений, принятых на совещании у Председателя (заместителей Председателя)

50. Решения, принятые на совещании у Председателя (заместителя Председателя), по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, в течение двух суток после окончания совещания (если не установлен иной срок подготовки документа).

51. К проекту протокола совещания у Председателя (заместителя Председателя) прилагается указатель рассылки, подготовленный руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение совещания.

В указатель рассылки протокола совещания у Председателя по вопросам, относящимся к их сфере деятельности, включаются заместители Председателя, руководители отделов, руководители государственных учреждений, находящихся в ведении Государственного комитета, а также иные должностные лица Государственного комитета, определенные Председателем.

52. В случае проведения межведомственного совещания копии протокола направляются в соответствующие органы исполнительной власти Республики Карелия и организации, а также в заинтересованные структурные подразделения.

Копии протоколов совещаний у Председателя (заместителя Председателя) рассылаются исполнителям (участникам), как правило, в течение суток с момента подписания, а содержащие срочные или оперативные поручения, - незамедлительно.

53. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе

совещания у Председателя (заместителя Председателя), осуществляется начальником соответствующего структурного подразделения.

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

54. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются структурными подразделениями на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Карелия, а также поручений Председателя или заместителя Председателя (в соответствии с распределением обязанностей).

Заключение государственных контрактов при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для государственных нужд осуществляется в порядке, установленном правовым актом Государственного комитета.

55. Проект договора (контракта, соглашения) с приложением необходимых документов (документов, подтверждающих полномочия сторон; доверенностей; договоров (контрактов, соглашений), в которые вносятся изменения; иных документов, в том числе на которые делаются ссылки в проектах договоров (контрактов, соглашений) подлежит обязательному согласованию с отделом правового и кадрового обеспечения Государственного комитета.

В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись Председателю проект также согласовывается с соответствующим заместителем Председателя.

Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному визированию специалистом по правовой работе отдела правового и кадрового обеспечения Государственного комитета (в его отсутствие - начальником отдела правового и кадрового обеспечения Государственного комитета).

При наличии неурегулированных разногласий правового характера начальник отдела правового и кадрового обеспечения Государственного комитета докладывает о них лично Председателю (лицу, исполняющему его обязанности) или заместителю Председателя (в соответствии с распределением обязанностей).

IV. Порядок исполнения поручений в Государственном комитете

56. Акты Государственного комитета, а также резолюции (поручения) Председателя, заместителей Председателя по рассмотренным документам оформляются и доводятся до исполнителей в электронном виде (при необходимости - на бумажном носителе), как правило, в течение суток, а срочные и оперативные - незамедлительно.

57. Структурное подразделение, указанное в поручении первым или обозначенное словом «созыв» («ответственный»), является головным исполнителем поручения. Руководитель данного структурного

подразделения организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

58. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется на основании письменной резолюции Председателя или заместителей Председателя, давших поручения.

59. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются Председателю или заместителю Председателя руководителем заинтересованного структурного подразделения в срок не более 3 дней с даты оформления поручения в Государственном комитете, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно. Представление указанных предложений в более поздние сроки не допускается.

60. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (структурных подразделений), определенных в поручении, руководители этих структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом головной исполнитель представляет давшему поручение Председателю (заместителю Председателя) дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

61. Соисполнители (структурные подразделения) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют головному исполнителю предложения в форме служебной записки, подписанной руководителями структурных подразделений.

Соисполнители несут ответственность за качество проработки и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителями головной исполнитель информирует об этом Председателя (заместителя Председателя), давшего поручение.

62. В случае если поручение Председателя (заместителя Председателя) не исполнено в установленный срок, головной исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Председателю (заместителю Председателя) объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок, предпринятых действий по исполнению поручения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых к принятию в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

Особенности порядка исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства и протоколах заседаний Правительства, а также поручений Президента Российской Федерации, Главы Республики Карелия, Первого заместителя Главы Республики Карелия - Премьер-министра

Правительства Республики Карелия

63. Поручения и указания Президента Российской Федерации исполняются в порядке, утвержденным распоряжением Главы Республики Карелия от 6 октября 2011 года № 339-р.

64. Поручения, содержащиеся в резолюциях (актах) Главы Республики Карелия, Первого заместителя Главы Республики Карелия - Премьер-министра Правительства Республики Карелия, Правительства Республики Карелия, протоколах заседаний Правительства, координационных и совещательных органов, (далее также в настоящем разделе - поручения), направляются Председателю или заместителю Председателя (в соответствии с распределением обязанностей) для резолюций по исполнению указанных поручений, затем - на исполнение в соответствующие отделы.

Начальники отделов, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления Председателю проектов ответов, материалов для доклада Главе Республики Карелия, Первому заместителю Главы Республики Карелия- Премьер-министру Правительства Республики Карелия, Правительству Республики Карелия.

65. Доведение поручений до начальников отделов обеспечивается, как правило, в суточный срок с момента их регистрации в Государственном комитете, а срочных и оперативных - незамедлительно.

66. В соответствии с Регламентом Правительства Республики Карелия документы, в которых указана конкретная дата исполнения, должны быть исполнены не позднее указанного в них срока, документы с пометкой «Срочно» - в 3-дневный срок, с пометкой «Оперативно» - в 10-дневный срок, остальные - в 30-дневный срок.

Сроки исчисляются в календарных днях от даты резолюции на документе. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Предложения о продлении сроков исполнения документов представляются не позднее чем за 3 рабочих дня до срока их истечения.

67. Снять с контроля поручение может только тот руководитель, который его дал, или лицо, исполняющее его обязанности. Продление сроков исполнения допускается руководителем, который дал поручение.

В случаях, когда по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), начальники отделов по согласованию с заместителем Председателя (в соответствии с распределением обязанностей) представляют не позднее 10 дней (с даты подписания поручения) Председателю для направления в Правительство предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения. В

исключительных случаях предложения о продлении срока исполнения поручения по истечении 10-дневного срока (с даты подписания поручения) представляются Председателю одновременно с докладной запиской, завизированной заместителем Председателя (в соответствии с распределением обязанностей), с указанием причин продления и действий отдела по обеспечению исполнения поручения.

68. В случаях, когда поручение выходит за пределы ведения Государственного комитета, его исполнение обеспечивается в пределах компетенции Государственного комитета по согласованию с заместителем Председателя (в соответствии с распределением обязанностей) путем представления Председателю предложения Главе Республики Карелия, Правительству о привлечении соисполнителей.

В случаях, когда поручение не входит в сферу ведения Государственного комитета, начальники отделов по согласованию с заместителем Председателя (в соответствии с распределением обязанностей) представляют Председателю проект соответствующего доклада Главе Республики Карелия, Правительству.

Указанные предложения представляются Председателю не позднее 10 дней с даты подписания поручения.

Если Председатель обозначен в поручении словом «созыв» или «свод» или указан в нем первым, то Государственный комитет является головным исполнителем поручения, организует работу и несет ответственность за его исполнение в установленные сроки, с учетом мнений и предложений всех соисполнителей, подписанных руководителями органов государственной власти.

При необходимости заместители Председателя (в соответствии с распределением обязанностей) направляют соисполнителям (заинтересованным органам исполнительной власти Республики Карелия), иным органам исполнительной власти Республики Карелия запросы о представлении определенной информации, экспертиз, заключений для исполнения поручения с обязательным указанием срока ее представления (исходя из сроков исполнения поручения).

69. Заместитель Председателя (в соответствии с распределением обязанностей) определяет порядок подготовки и согласования итогового проекта документа.

При исполнении поручения в сжатые сроки заместитель Председателя организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего создает рабочие группы в составе уполномоченных представителей органов исполнительной власти Республики Карелия - соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных органов исполнительной власти и организаций (по согласованию) или проводит совещания с указанными представителями.

70. В случае если по материалам, подготовленным для внесения Главе Республики Карелия, в Правительство, имеются разногласия органов -

исполнителей поручения, проводятся согласительные процедуры, о результатах которых Председатель информирует Главу Республики Карелия, Правительство одновременно с представлением соответствующих материалов по исполнению поручения.

71. В случае если Государственный комитет является соисполнителем поручения, соответствующие начальники отделов обеспечивают в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, подготовку и направление главному исполнителю ответа за подписью Председателя или заместителя Председателя (в соответствии с распределением обязанностей).

Ответственность за обеспечение участия уполномоченных представителей Государственного комитета в рабочих группах или в совещаниях, в том числе согласительных, несут начальники отделов.

72. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, начальник отдела (головной исполнитель поручения) в течение 2 дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет Председателю завизированное заместителем Председателя (в соответствии с распределением обязанностей) объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и о предлагаемых, при наличии оснований, мерах ответственности в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

На основании принятого Председателем решения начальник отдела представляет ему завизированный проект соответствующего письма для направления в Правительство.

V. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов Государственного комитета при осуществлении им нормативного регулирования в установленной сфере деятельности

73. Государственный комитет принимает нормативные правовые акты по вопросам установленной сферы ведения Государственного комитета в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Карелия, законами Республики Карелия, актами Главы Республики Карелия и Правительства Республики Карелия.

74. Нормативные правовые акты издаются Государственным комитетом в виде приказов в соответствии с Порядком издания нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Карелия и требованиями, предъявляемыми к их проектам, утвержденными Указом Главы Республики Карелия от 29 июля 2014 года № 64 «О порядке издания нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Карелия и требованиях, предъявляемых к их проектам».

75. Подготовку и согласование проекта приказа Государственного комитета обеспечивает структурное подразделение в соответствии с установленной компетенцией (направлениями деятельности). Проекты приказов Государственного комитета подлежат:

визированию должностным лицом - непосредственным исполнителем проекта (полистно), руководителем структурного подразделения - разработчика проекта приказа;

согласованию (визированию) до их подписания специалистом по правовой работе отдела правового и кадрового обеспечения Государственного комитета (в его отсутствие - начальником отдела правового и кадрового обеспечения Государственного комитета), заместителем Председателя (в соответствии с распределением обязанностей).

Рассмотрение и согласование (внесение предложений по доработке) проекта приказа Государственного комитета осуществляется отделом правового и кадрового обеспечения Государственного комитета в течение трех рабочих дней. В случае сложности и (или) объемности проекта приказа Государственного комитета указанный срок может быть продлен по согласованию с руководителем соответствующего отдела.

Приказы Государственного комитета подписываются Председателем (должностным лицом, исполняющим его обязанности).

76. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов приказов Государственного комитета, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер, структурное подразделение - разработчик проекта приказа Государственного комитета в течение рабочего дня, соответствующего дню направления указанного проекта приказа Государственного комитета на рассмотрение в отдел правового и кадрового обеспечения Государственного комитета, размещает на официальной странице Государственного комитета в государственной информационной системе Республики Карелия «Официальный интернет-портал Республики Карелия» проект приказа Государственного комитета.

Датой начала приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы является дата опубликования проекта приказа Государственного комитета. Датой окончания - седьмой рабочий день со дня размещения проекта правового акта.

Юридические лица и физические лица, аккредитованные Министерством юстиции Российской Федерации в качестве экспертов по проведению независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, направляют на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы по форме, утвержденной Министерством юстиции Российской Федерации по адресам:

185000, г. Петрозаводск, пр. К. Маркса, 10, электронной почты: emercom@onego.ru.

77. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов межведомственного характера по предложению руководителей структурных подразделений Председатель или заместитель Председателя (в соответствии с распределением обязанностей) по согласованию с заинтересованными органами исполнительной власти Республики Карелия может создавать межведомственные рабочие группы.

Нормативные правовые акты, изданные Государственным комитетом совместно или по согласованию с одним или несколькими органами исполнительной власти Республики Карелия, изменяются или признаются утратившими силу по согласованию с этими органами исполнительной власти Республики Карелия.

78. Заместители Председателя (в соответствии с распределением обязанностей) и руководители структурных подразделений обеспечивают согласование проекта приказа Государственного комитета, в том числе путем проведения согласительных совещаний (при наличии разногласий).

При наличии неурегулированных разногласий по проекту приказа Государственного комитета заместитель Председателя (в соответствии с распределением обязанностей) докладывает о них Председателю и действует в соответствии с его указаниями.

VI. Порядок подготовки и рассмотрения в Государственном комитете проектов актов, которые вносятся Главе Республики Карелия, в Правительство Республики Карелия
Порядок подготовки и представления проектов законодательных инициатив Главы Республики Карелия

79. Предложения о разработке законопроектов для включения в проект программы законодательных инициатив Главы Республики Карелия направляются в Администрацию Главы Республики Карелия Председателем ежегодно до 1 июня и 1 декабря.

Предложения о разработке законопроектов подготавливаются под руководством заместителей Председателя (в соответствии с распределением обязанностей) начальниками отделов и включают:

- а) рабочее наименование законопроекта;
- б) обоснование необходимости его принятия, в том числе предмет правового регулирования и основные положения;
- в) наименование основного исполнителя и перечень соисполнителей;
- г) ориентировочные сроки внесения законопроекта в Законодательное Собрание Республики Карелия.

80. При необходимости оперативного законодательного регулирования правовых отношений, во исполнение федеральных нормативных правовых актов, Конституции Республики Карелия,

поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Республики Карелия законопроект может быть разработан вне Программы.

81. Подготовку и согласование законопроекта обеспечивает структурное подразделение в соответствии с установленной компетенцией (направлениями деятельности). Законопроект подлежит:

визированию должностным лицом - непосредственным исполнителем проекта (полистно), руководителем структурного подразделения - разработчика проекта;

согласованию (визированию) до его направления на согласование в заинтересованные органы исполнительной власти Республики Карелия - специалистом по правовой работе отдела правового и кадрового обеспечения Государственного комитета (в его отсутствие - начальником отдела правового и кадрового обеспечения Государственного комитета) (за исключением пояснительной записки, финансово-экономического обоснования), заместителем Председателя (в соответствии с распределением обязанностей).

Рассмотрение и согласование (внесение предложений по доработке) законопроекта осуществляется отделом правового и кадрового обеспечения Государственного комитета в течение пяти рабочих дней. В случае сложности и (или) объемности проекта акта указанный срок может быть продлен по согласованию с руководителем структурного подразделения - разработчика проекта.

82. Заместители Председателя (в соответствии с распределением обязанностей) направляют подготовленный законопроект на заключение в заинтересованные органы исполнительной власти Республики Карелия, иные органы и организации. С учетом высказанных названными органами и организациями замечаний и предложений структурное подразделение - разработчик проекта дорабатывает законопроект и обеспечивает его согласование.

При наличии разногласий по законопроекту заместитель Председателя (в соответствии с распределением обязанностей) обеспечивает обсуждение его с заинтересованными органами исполнительной власти Республики Карелия, иными органами и организациями с целью поиска взаимоприемлемого решения. По результатам обсуждения руководителем структурного подразделения - разработчика проекта составляется протокол согласительного совещания, в котором должно быть указано решение с обоснованием либо возможности внесения законопроекта на рассмотрение Главе Республике Карелия, либо прекращения дальнейшей работы над законопроектом.

83. Законопроект, устанавливающий новые или изменяющий ранее предусмотренные законодательством Республики Карелия обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также устанавливающий, изменяющий или отменяющий ранее установленную

ответственность за нарушение законодательства Республики Карелия, затрагивающего вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, за исключением проектов законов Республики Карелия, указанных в пунктах «а» и «б» части 1 статьи 19.1 Закона Республики Карелия от 4 июля 2012 года № 1619-ЗРК «О нормативных правовых актах Республики Карелия», подлежит оценке регулирующего воздействия в порядке, установленном Правительством Республики Карелия, после согласования с органами исполнительной власти, иными органами и организациями.

84. После согласования органами исполнительной власти Республики Карелия, иными органами и организациями законопроект вносится на рассмотрение Первому заместителю Главы Республики Карелия - Премьер-министру Правительства Республики Карелия.

85. Законопроект после его согласования (визирования) Первым заместителем Главы Республики Карелия - Премьер-министром Правительства Республики Карелия направляется на согласование в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Карелия.

К законопроекту прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- а) обоснование необходимости принятия законопроекта;
- б) место законопроекта в системе действующего законодательства, соответствие его основных положений Конституции Российской Федерации, федеральным законам, Конституции Республики Карелия, законам Республики Карелия;
- в) перечень нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, отмене, изменению в связи с принятием данного законопроекта;
- г) предложения о разработке нормативных правовых актов, принятие которых необходимо для реализации законопроекта;
- д) финансово-экономическое обоснование (в случае внесения законопроекта, реализация которого потребует дополнительных материальных и иных затрат);
- е) указание на отсутствие в законопроекте коррупциогенных факторов;
- ж) указание на проведение оценки регулирующего воздействия законопроекта и получение положительного экспертного заключения на заключение об оценке регулирующего воздействия законопроекта.

К законопроекту также прилагаются:

- а) лист (листы) согласования со всеми заинтересованными органами и организациями по форме, установленной согласно приложению к настоящему Положению (подлинники);
- б) протокол согласительного совещания (в случае его проведения);
- в) заключение об оценке регулирующего воздействия законопроекта и

положительное экспертное заключение на заключение об оценке регулирующего воздействия законопроекта в случае, если он подлежит оценке регулирующего воздействия в соответствии с утвержденным Правительством Республики Карелия порядком проведения оценки регулирующего воздействия.

86. Не позднее первого числа месяца, указанного в программе законодательных инициатив Главы Республики Карелия, законопроект со всеми заключениями, пояснительной запиской направляется в Администрацию Главы Республики Карелия. Текст законопроекта и приложений к нему, другие материалы должны быть представлены в виде печатных и электронных документов (в электронном виде направляются по электронной почте на адрес: pravo@gov.karelia.ru).

87. На законопроект, поступивший из Законодательного Собрания Республики Карелия и направленный Администрацией Главы Республики Карелия в Государственный комитет для рассмотрения, по поручению Председателя или заместителей Председателя (в соответствии с распределением обязанностей) структурным подразделением Государственного комитета в соответствии с установленной компетенцией (направлениями деятельности) подготавливается заключение в срок, определяемый Администрацией.

Порядок подготовки в Государственном комитете проектов заключений

Главы Республики Карелия, Правительства Республики Карелия на проекты законов Республики Карелия

88. Подготовка проектов заключений и поправок Главы Республики Карелия на проекты законов Республики Карелия осуществляется с соблюдением требований, установленных положением об организации законопроектной деятельности Главы Республики Карелия.

89. Поступившие из Администрации Главы Республики Карелия в соответствии с положением об организации законопроектной деятельности Главы Республики Карелия на заключение в Государственный комитет проекты законов Республики Карелия, поступившие из Законодательного Собрания Республики Карелия, направляются заместителям Председателя (в соответствии с распределением обязанностей) для дачи поручений об их рассмотрении.

90. Подготовленные в структурных подразделениях документы (проект заключения, поправки) на бумажном носителе (в форме электронных документов) визируются руководителями структурных подразделений, специалистом по правовой работе отдела правового и кадрового обеспечения Государственного комитета (в его отсутствие - начальником отдела правового и кадрового обеспечения Государственного комитета), подписываются Председателем или заместителем Председателя

(в соответствии с распределением обязанностей) и направляются в Администрацию Главы Республики Карелия в установленные ею сроки.

Порядок подготовки и внесения проектов актов Главы Республики Карелия, Правительства Республики Карелия

91. Проекты правовых актов Главы Республики Карелия и Правительства Республики Карелия (далее в настоящем подразделе - проекты актов) подготавливаются по поручению Главы Республики Карелия, Первого заместителя Главы Республики Карелия - Премьер-министра Правительства Республики Карелия, а также по собственной инициативе Государственного комитета по вопросам, находящимся в его компетенции, в соответствии с Регламентом Правительства Республики Карелия.

92. Подготовку и прохождение (рассмотрение, согласование) проекта акта обеспечивает отдел в соответствии с установленной компетенцией (направлениями деятельности) по поручению (резолюции) Председателя, заместителя Председателя (в соответствии с распределением компетенции).

Подготовленный проект акта подлежит обязательному согласованию специалистом по правовой работе отдела правового и кадрового обеспечения Государственного комитета (в его отсутствие - начальником отдела правового и кадрового обеспечения Государственного комитета) (кроме пояснительной записки, финансово - экономического обоснования). Рассмотрение и согласование (внесение предложений по доработке) проекта акта осуществляется отделом правового и кадрового обеспечения Государственного комитета в течение трех рабочих дней. В случае сложности и (или) объемности проекта акта указанный срок может быть продлен по согласованию с руководителем соответствующего отдела.

93. Направление проекта акта, завизированного должностным лицом - непосредственным исполнителем проекта акта, начальником отдела, осуществлявшего подготовку документа, специалистом по правовой работе отдела правового и кадрового обеспечения Государственного комитета (в его отсутствие - начальником отдела правового и кадрового обеспечения Государственного комитета), заместителем Председателя (в соответствии с распределением компетенции), на обязательное согласование осуществляется Председателем.

Заместители Председателя и начальники отделов обеспечивают проведение согласования проекта акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний (при наличии разногласий).

94. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта акта, затрагивающего права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер, структурное подразделение - разработчик проекта в течение рабочего дня,

соответствующего дню направления указанного проекта на обязательное согласование, размещает на официальной странице Государственного комитета в государственной информационной системе Республики Карелия «Официальный интернет-портал Республики Карелия» проект акта.

Датой начала приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы является дата опубликования проекта акта. Датой окончания - седьмой рабочий день со дня размещения проекта акта.

Юридические лица и физические лица, аккредитованные Министерством юстиции Российской Федерации в качестве экспертов по проведению независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, направляют на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы по форме, утвержденной Министерством юстиции Российской Федерации по адресам: 185000, г. Петрозаводск, пр. К. Маркса, 10, электронной почты: emercom@onego.ru.

95. При наличии разногласий по проекту правового акта Главы Республики Карелия Председатель обеспечивает его обсуждение с заинтересованными органами и организациями с целью поиска взаимоприемлемого решения. По результатам обсуждения составляется протокол согласительного совещания, в котором должно быть указано решение с обоснованием либо возможности внесения его на рассмотрение Главе Республики Карелия, либо прекращения дальнейшей работы над проектом.

Разногласия по проектам правовых актов Правительства рассматриваются в соответствии с Регламентом Правительства.

96. Руководители отделов обеспечивают контроль прохождения проекта акта в уполномоченных органах в установленном Регламентом Правительства порядке и еженедельно (либо в более короткие сроки - согласно резолюциям Председателя) докладывают Председателю о его рассмотрении.

Порядок рассмотрения проектов актов Главы Республики Карелия и Правительства Республики Карелия, поступивших на согласование

97. Органы исполнительной власти Республики Карелия направляют проекты актов Главы Республики Карелия и Правительства Республики Карелия (далее в настоящем подразделе - проекты актов) на согласование в Государственный комитет.

Общий срок рассмотрения и согласования проекта акта составляет три рабочих дня со дня, следующего за днем его поступления и регистрации в Государственном комитете. По договоренности между соответствующими руководителями может быть установлен иной срок, который для наиболее объемных и сложных проектов актов не может превышать 30 дней.

98. Поступившие на согласование в Государственный комитет проекты актов (их копии) направляются заместителю Председателя (в соответствии с распределением обязанностей), затем согласно резолюции - на рассмотрение соответствующим руководителям структурных подразделений в соответствии с установленной компетенцией (направлениями деятельности) и в копии - в отдел правового и кадрового обеспечения Государственного комитета.

Указанные документы рассматриваются и визируются последовательно соответствующими руководителями структурных подразделений, специалистом по правовой работе отдела правового и кадрового обеспечения Государственного комитета (в его отсутствие - начальником отдела правового и кадрового обеспечения Государственного комитета), заместителем Председателя (в соответствии с распределением обязанностей), Председателем.

99. При наличии возражений подготавливаются замечания, которые оформляются на бланке Государственного комитета или создаются в форме электронного документа, подписываются Председателем или заместителем Председателя (в соответствии с распределением обязанностей) и направляются разработчику проекта акта вместе с проектом акта (его копией).

Оформление замечаний осуществляет структурное подразделение в соответствии с установленной компетенцией (направлениями деятельности).

VII. Участие в работе Законодательного Собрания Республики Карелия

100. Председатель, заместители Председателя участвуют в работе Законодательного Собрания Республики Карелия в соответствии с регламентом его деятельности и представляют Государственный комитет по вопросам установленных сфер ведения.

101. Иные должностные лица Государственного комитета могут присутствовать (участвовать) и выступать на заседаниях комитетов и комиссий, рабочих группах, экспертных советов и иных мероприятиях Законодательного Собрания Республики Карелия по поручению Председателя, заместителей Председателя.

Указанные должностные лица, участвующие в мероприятиях Законодательного Собрания Республики Карелия, представляют соответствующие отделы Государственного комитета, руководствуясь официальной позицией Государственного комитета.

Официальная позиция Государственного комитета по рассматриваемым в Законодательном Собрании Республики Карелия вопросам представляется Председателем либо по его поручению - заместителем Председателя.

102. По приглашению Законодательного Собрания Республики

Карелия Председатель или его заместитель участвует в заседаниях и отвечает на вопросы депутатов в порядке, определенном регламентом деятельности Законодательного Собрания Республики Карелия.

В случае невозможности присутствия на заседании Законодательного Собрания Республики Карелия Председатель уведомляет о причине своего отсутствия с указанием должностного лица, которому поручено прибыть на заседание и ответить на поставленные вопросы.

103. Информация об итогах участия в мероприятиях, проводимых Законодательным Собранием Республики Карелия, сообщается должностными лицами Государственного комитета Представителю Главы Республики Карелия в Законодательном Собрании Республики Карелия, Председателю, его заместителям (в соответствии с распределением компетенции).

VIII. Порядок рассмотрения обращений (кроме обращений граждан) и запросов

104. В Государственном комитете рассматриваются и в соответствии с полномочиями принимаются решения по обращениям, предусматривающим и не предусматривающим разработку правовых актов и документов.

105. Обращения в Государственный комитет, содержащие предложения о принятии законов Республики Карелия, актов Главы Республики Карелия и Правительства, других актов, в установленном порядке направляются в суточный срок отделам в соответствии с резолюциями Председателя или его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

Указанные структурные подразделения проводят проработку обращений, подготавливают мотивированный ответ заявителям, и при необходимости подготавливают для внесения Главе Республики Карелия, в Правительство в установленном порядке проекты актов.

106. Поступившие в Государственный комитет обращения, не предусматривающие разработку правовых актов и документов, в суточный срок направляются на рассмотрение в отделы в соответствии с резолюциями Председателя или его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей). О результатах рассмотрения поступивших обращений заявители информируются в срок не более одного месяца со дня поступления (регистрации) документа в Государственный комитет.

107. Поступившие Председателю обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, содержащие жалобы на нарушение норм законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Карелия, заместителями Председателя докладываются Председателю с соответствующим заключением отдела и, в случае правовой коллизии, заключением отдела правового и кадрового обеспечения Государственного комитета в 10-дневный срок.

Поступившие Председателю обращения организаций, содержащие жалобы на результаты рассмотрения ранее поступивших в Государственный комитет обращений этих организаций, направляются для ответа соответствующим заместителям Председателя для организации подготовки мотивированного ответа.

108. Запросы, поступающие из правоохранительных органов, направляются на исполнение в соответствующие отделы и исполняются ими в срок, указанный для их исполнения в запросе, а если срок не установлен, - в течение 30 дней.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения Председателя.

Запросы (процессуальные документы), оформленные и представленные с нарушением установленного порядка, не исполняются и возвращаются инициатору с указанием причин неисполнения.

Порядок рассмотрения парламентских запросов,
запросов Законодательного Собрания Республики Карелия,
депутатских запросов, обращений членов Совета Федерации
Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов
Государственной Думы Федерального Собрания
Российской Федерации

109. Подготовка проекта ответа на парламентские запросы, запросы Законодательного Собрания Республики Карелия, депутатские запросы, обращения членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации к Главе Республики Карелия, Правительству (далее - запрос) по вопросам, находящимся в сфере ведения Государственного комитета, осуществляется по их поручению.

Подготовка и согласование проекта ответа на запрос осуществляются в порядке, предусмотренном соответственно Регламентом Правительства и настоящим Регламентом.

110. Сведения, составляющие государственную тайну, предоставляются с соблюдением требований, установленных федеральным законом о государственной тайне.

111. Запрос, обращение депутата Законодательного Собрания Республики Карелия к Государственному комитету рассматриваются в аналогичном вышеуказанном порядке и сроки, если иное не предусмотрено резолюцией Председателя.

Порядок работы с обращениями граждан
и организаций, приема граждан

112. В Государственном комитете подлежат рассмотрению

индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее - обращения), обращения по порядку осуществления Государственным комитетом государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений, в форме сообщений по «телефону доверия» или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

113. Организация работы с обращениями, прием граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», правовым актом Государственного комитета.

114. Обращения по вопросам осуществления Государственным комитетом государственного контроля (надзора), предоставления государственных услуг рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими административными регламентами.

IX. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

115. В случае предъявления в суд общей юрисдикции (мировому судье), арбитражный суд исковых или иных требований к Главе Республики Карелия, Правительству представление интересов Главы Республики Карелия, Правительства в суде осуществляется должностными лицами Государственного комитета по вопросам, находящимся в сфере его ведения, на основании соответствующего распоряжения (доверенности) Главы Республики Карелия, Правительства.

116. В случае обращения Главы Республики Карелия, Правительства в суд для разрешения возникшего спора по вопросам, находящимся в сфере ведения Государственного комитета, право представлять интересы Главы Республики Карелия, Правительства в суде поручается должностным лицам Государственного комитета (далее - представитель) распоряжением (доверенностью) Главы Республики Карелия, Правительства.

117. В сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации для обжалования судебных решений, представитель обеспечивает подготовку доклада Главе Республики Карелия, в Правительство о результатах рассмотрения дела в суде.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Главе Республики Карелия, Правительству (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми обязательствами Республики Карелия), представитель в установленном порядке незамедлительно докладывает о принятом решении, вносит предложения об обжаловании решения суда, а по вступлении судебного решения в силу - о мерах по его выполнению.

118. В случае предъявления в суд общей юрисдикции (мировому судье), в арбитражный суд исковых или иных требований к

Государственному комитету представление интересов Государственного комитета в суде осуществляется специалистом по правовой работе отдела правового и кадрового обеспечения Государственного комитета (в его отсутствие - начальником отдела правового и кадрового обеспечения Государственного комитета), а также, при необходимости, иными должностными лицами Государственного комитета.

X. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Государственного комитета

119. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Государственного комитета, за исключением информации ограниченного доступа, возлагается правовым актом Государственного комитета на соответствующие структурные подразделения или уполномоченных должностных лиц.

120. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Государственного комитета осуществляется в порядке, установленном правовым актом Государственного комитета. Такой порядок предусматривает:

а) способы доступа к информации о деятельности Государственного комитета;

б) перечень информации о деятельности Государственного комитета, подлежащей размещению в сети Интернет в форме открытых данных;

в) перечень информации о деятельности Государственного комитета, предоставляемой по телефонам Государственного комитета;

г) порядок взаимодействия структурных подразделений по обеспечению доступа к информации о деятельности Государственного комитета;

д) права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Государственного комитета;

е) размещение контактных данных должностного лица, ответственного за организацию работы в Государственном комитете по размещению общедоступной информации в сети Интернет в форме открытых данных.

121. Ответственность за своевременное предоставление в уполномоченное структурное подразделение Государственного комитета информации по вопросам своей компетенции и ее достоверность несут руководители соответствующих структурных подразделений и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

122. Председатель определяет уполномоченное структурное подразделение (должностное лицо), на которое возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления и распространения информации о деятельности

Государственного комитета.

Информация о деятельности Государственного комитета предоставляется средствам массовой информации уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом).

123. Государственный комитет наряду с обязательным размещением информации о своей деятельности в сети Интернет вправе размещать такую информацию в иных информационно-телекоммуникационных сетях, а также создавать информационные системы и размещать в них указанную информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

124. Подготовка и размещение информации о деятельности Государственного комитета на официальной странице Государственного комитета в государственной информационной системе Республики Карелия «Официальный интернет-портал Республики Карелия» осуществляется в соответствии с Регламентом взаимодействия с государственной информационной системой Республики Карелия «Официальный интернет-портал Республики Карелия», утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 1 июля 2019 года № 283-П «О государственной информационной системе Республики Карелия «Официальный интернет-портал Республики Карелия».