



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ВИКТЕРЖЕ
ПУНЧАЛ**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24 февраля 2022 г. № 77

**О вопросах взаимодействия и внутренней организации
органов исполнительной власти Республики Марий Эл**

Правительство Республики Марий Эл **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые:

Типовой регламент взаимодействия органов исполнительной власти Республики Марий Эл;

Типовой регламент внутренней организации органов исполнительной власти Республики Марий Эл.

2. Внести в раздел VIII Регламента Правительства Республики Марий Эл, утвержденного постановлением Правительства Республики Марий Эл от 2 октября 2006 г. № 204 «О Регламенте Правительства Республики Марий Эл» (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2006, № 11, ст. 418; 2008, № 2, ст. 113, № 11, ст. 599; 2009, № 1 (часть IV), ст. 81, № 9, ст. 395; 2011, № 2, ст. 123, № 10, ст. 542; портал «Марий Эл официальная» (portal.mari.ru/pravo), 23 мая 2013 г., № 23052013040167, 22 ноября 2013 г., № 22112013040341; 24 марта 2014 г., № 24032014040126; 7 апреля 2016 г., № 07042016040080, 31 августа 2016 г., № 30082016040215; 13 февраля 2017 г., № 10022017040033; 16 мая 2018 г., № 16052018040187; 7 мая 2021 г., № 07052021040155, 3 ноября 2021 г., № 03112021040381), следующие изменения:

а) наименование изложить в следующей редакции:

**«VIII. Координационные и совещательные органы,
создаваемые Правительством»;**

б) в пункте 94:

абзац первый после слова «комиссии» дополнить словами «, организационные комитеты»;

абзацы второй и третий после слова «комиссий» дополнить словами «, организационных комитетов»;

в) пункты 95 и 96 после слова «комиссий» дополнить словами «, организационных комитетов»;

г) пункт 98 изложить в следующей редакции:

«98. Для оперативной и качественной подготовки материалов и проектов решений комиссии, организационные комитеты и советы могут создавать рабочие группы, состоящие из специалистов по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, организационного комитета или совета.»;

д) пункт 100 дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«Для подготовки документов межведомственного значения, в том числе проектов нормативных правовых актов Республики Марий Эл в порядке, предусмотренном Правительством, могут образовываться межведомственные рабочие группы.».

3. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Республики Марий Эл от 6 декабря 2005 г. № 281 «О типовых регламентах взаимодействия органов исполнительной власти Республики Марий Эл и внутренней организации органов исполнительной власти Республики Марий Эл» (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2006, № 1 (часть II), ст. 36);

постановление Правительства Республики Марий Эл от 30 ноября 2006 г. № 246 «Об изменении и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Марий Эл» (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2006, № 12 (часть II), ст. 494), кроме раздела II;

постановление Правительства Республики Марий Эл от 31 мая 2007 г. № 141 «Об изменении и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Марий Эл» (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2007, № 6, ст. 335), кроме раздела II;

подпункт «б» постановления Правительства Республики Марий Эл от 30 апреля 2010 г. № 113 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Республики Марий Эл» (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2010, № 5, ст. 276).

4. Органам исполнительной власти Республики Марий Эл до 1 мая 2022 г. привести свои регламенты в соответствие с типовыми регламентами, утвержденными пунктом 1 настоящего постановления.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл Сальникова А.А.

Председатель Правительства
Республики Марий Эл



А.Евстифеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Марий Эл
от 24 февраля 2022 г. № 77

ТИПОВОЙ РЕГЛАМЕНТ

взаимодействия органов исполнительной власти Республики Марий Эл

I. Общие положения

1. Настоящий Типовой регламент в соответствии с Конституцией Республики Марий Эл, Законом Республики Марий Эл от 18 сентября 2001 г. № 23-З «О Правительстве Республики Марий Эл», Регламентом Правительства Республики Марий Эл, утвержденным постановлением Правительства Республики Марий Эл от 2 октября 2006 г. № 204, иными законами Республики Марий Эл, указами и распоряжениями Главы Республики Марий Эл, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Марий Эл устанавливает общие правила организации деятельности органов исполнительной власти Республики Марий Эл по реализации их полномочий и взаимодействия этих органов.

2. Регламент органа исполнительной власти Республики Марий Эл разрабатывается им на основе законов Республики Марий Эл, правовых актов Главы Республики Марий Эл, правовых актов Правительства Республики Марий Эл (далее - Правительство), положения об органе исполнительной власти Республики Марий Эл и настоящего Типового регламента и утверждается правовым актом соответствующего органа исполнительной власти Республики Марий Эл.

Органами исполнительной власти Республики Марий Эл разрабатываются административные регламенты предоставления государственных услуг и должностные регламенты государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органе исполнительной власти Республики Марий Эл (далее - гражданские служащие), содержащие последовательность действий по исполнению государственных функций и нормативные сроки осуществления таких действий.

Регламент органа исполнительной власти Республики Марий Эл, административные регламенты предоставления государственных услуг и должностные регламенты гражданских служащих составляют административный регламент органа исполнительной власти Республики Марий Эл.

3. Орган исполнительной власти Республики Марий Эл (далее - орган исполнительной власти) самостоятелен в осуществлении своих полномочий, установленных законами Республики Марий Эл, правовыми актами Главы Республики Марий Эл, правовыми актами Правительства.

При осуществлении своих полномочий органы исполнительной власти непосредственно взаимодействуют с другими органами государственной власти и органами местного самоуправления, если иной порядок не установлен законами Республики Марий Эл, правовыми актами Главы Республики Марий Эл, правовыми актами Правительства.

Порядок взаимодействия органов исполнительной власти при осуществлении ими согласованных действий по осуществлению государственного контроля (надзора) и оказанию государственных услуг, включая образование координационных и совещательных органов, определяется нормативными правовыми актами Главы Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами Правительства, а также согласованными или совместными правовыми актами органов исполнительной власти.

4. В регламент органа исполнительной власти включаются разделы, определяющие общие правила его деятельности и особенности организации осуществления полномочий, в том числе:

- а) общие положения;
- б) порядок планирования и организации работы;
- в) порядок подготовки и оформления решений и поручений руководителя органа исполнительной власти и его заместителей;
- г) порядок исполнения поручений в органе исполнительной власти;
- д) порядок подготовки проектов правовых актов, вносимых Главе Республики Марий Эл и в Правительство;
- е) порядок рассмотрения парламентских запросов, депутатских запросов и обращений депутатов Государственного Собрания Республики Марий Эл, запросов органов государственной власти;
- ж) порядок деятельности и взаимодействия структурных подразделений органа исполнительной власти при осуществлении возложенных на них функций;
- з) правила организации взаимодействия с подведомственными организациями (при наличии подведомственных организаций);
- и) порядок работы с обращениями граждан и организаций;

к) порядок обеспечения доступа к информации о деятельности органа исполнительной власти.

5. Положения разрабатываемых органами исполнительной власти регламентов не могут противоречить положениям настоящего Типового регламента.

6. Руководитель органа исполнительной власти несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на орган исполнительной власти, и реализацию функций этого органа.

Руководитель органа исполнительной власти распределяет обязанности между своими заместителями и предоставляет им соответствующие полномочия, назначает лиц, исполняющих обязанности руководителей на время их отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

II. Порядок осуществления органами исполнительной власти функций в установленной сфере деятельности

7. Органы исполнительной власти осуществляют проведение государственной политики и нормативно-правовое регулирование в установленной сфере деятельности, в том числе путем внесения проектов нормативных правовых актов Главе Республики Марий Эл и в Правительство и издания нормативных правовых актов органов исполнительной власти.

Под функциями по принятию нормативных правовых актов понимается издание на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Конституции Республики Марий Эл, законов Республики Марий Эл обязательных для исполнения органами государственной власти, органами местного самоуправления в Республике Марий Эл, их должностными лицами, юридическими лицами и гражданами правил поведения, распространяющихся на неопределенный круг лиц.

8. Орган исполнительной власти издает нормативные правовые акты по вопросам установленной сферы деятельности органа исполнительной власти, за исключением вопросов, правовое регулирование которых осуществляется исключительно законами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами Главы Республики Марий Эл или нормативными правовыми актами Правительства.

Виды издаваемых органом исполнительной власти правовых актов органов исполнительной власти устанавливаются законодательством Республики Марий Эл.

9. При осуществлении правового регулирования в установленной сфере деятельности орган исполнительной власти не вправе

устанавливать не предусмотренные законами Республики Марий Эл, правовыми актами Главы Республики Марий Эл, правовыми актами Правительства функции и полномочия органов государственной власти Республики Марий Эл, органов местного самоуправления в Республике Марий Эл, а также ограничения на реализацию прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций.

10. При разработке нормативного правового акта органа исполнительной власти, содержащего положения межотраслевого значения или предусматривающего совместную деятельность органов исполнительной власти, он подлежит согласованию с органами исполнительной власти, осуществляющими нормативное регулирование в соответствующей сфере деятельности, либо ими издается совместный правовой акт.

11. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов межведомственного характера руководитель органа исполнительной власти, ответственного за их подготовку, по согласованию с заинтересованными органами исполнительной власти может создавать межведомственные рабочие группы.

В состав межведомственной рабочей группы могут входить руководители органов исполнительной власти, а также лица, уполномоченные ими представлять позиции соответствующих органов исполнительной власти.

12. Нормативные правовые акты органов исполнительной власти, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций или имеющие межведомственный характер, подлежат официальному опубликованию и вступают в силу в порядке, определенном законодательством Республики Марий Эл.

13. Подготовка проектов нормативных правовых актов осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемыми руководителями органов исполнительной власти планами на очередной календарный год.

В планы подлежат включению нормативные правовые акты, разработка которых прямо не предусмотрена законодательными актами Российской Федерации, поручениями или указаниями Президента Российской Федерации, поручениями Председателя Правительства Российской Федерации, законодательными актами Республики Марий Эл, поручениями Главы Республики Марий Эл, Председателя Правительства, первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства.

Внесение изменений в указанные планы осуществляется органами исполнительной власти по согласованию с первыми заместителями (заместителями) Председателя Правительства, в обязанности которых

входит координация вопросов деятельности соответствующих органов исполнительной власти.

Указанные планы, а также информация о внесении в них изменений подлежат размещению на официальных сайтах органов исполнительной власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

14. Государственные услуги предоставляются на основании установленных нормативными правовыми актами требований к качеству и доступности государственных услуг. При оказании государственных услуг через коммерческие и некоммерческие организации, в том числе государственные учреждения Республики Марий Эл и государственные унитарные предприятия Республики Марий Эл, соответствие качества и доступности государственных услуг установленным требованиям обеспечивают уполномоченные органы исполнительной власти путем осуществления контроля и надзора за предоставлением государственных услуг этими организациями. Указанные органы исполнительной власти обеспечивают опубликование перечня государственных услуг, оказываемых бесплатно и на платной основе, платы за предоставление государственных услуг, а также требований к качеству и доступности государственных услуг.

15. В случае если для предоставления государственных услуг органам исполнительной власти требуется получение документов и (или) информации от других органов исполнительной власти, межведомственное информационное взаимодействие между указанными органами осуществляется в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Республики Марий Эл. При этом представление запрашиваемых документов и (или) информации осуществляется в сроки, указанные в административном регламенте предоставления государственной услуги органа исполнительной власти, истребующего документы и (или) информацию, с учетом положений пункта 48 настоящего Типового регламента.

16. Органы исполнительной власти осуществляют на территории Республики Марий Эл реализацию единой государственной политики в сфере государственного контроля (надзора), в том числе в области обеспечения прав граждан, организаций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), организацию и осуществление федерального государственного контроля (надзора) при передаче им полномочий по его осуществлению и регионального государственного контроля (надзора) на территории.

17. Региональный государственный контроль (надзор) организуется и осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», а в случаях

и пределах, установленных указанным федеральным законом, также другими федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл.

18. Органы исполнительной власти в порядке и пределах, определенных федеральными законами, законами Республики Марий Эл, правовыми актами Главы Республики Марий Эл, правовыми актами Правительства, управляют имуществом и осуществляют полномочия собственника в отношении государственного имущества Республики Марий Эл, необходимого для обеспечения исполнения функций органов государственной власти в установленной сфере деятельности, в том числе государственного имущества Республики Марий Эл, переданного государственным унитарным предприятиям, подведомственным этим органам, государственным учреждениям и казенным предприятиям.

III. Формирование планов и показателей деятельности органа исполнительной власти

19. Органы исполнительной власти организуют свою работу в соответствии с утверждаемыми Правительством планами и показателями деятельности, результатами и показателями реализации государственных программ Республики Марий Эл.

Показатели деятельности органа исполнительной власти учитываются в процессе бюджетного планирования.

20. Планирование показателей деятельности органа исполнительной власти осуществляется с учетом взаимосвязи между распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами их использования в соответствии с установленными приоритетами государственной политики.

В процессе планирования предусматривается подготовка планов и показателей деятельности на планируемый период, включая показатели государственных программ Республики Марий Эл, участие в порядке, определяемом Правительством, в подготовке проекта республиканского бюджета Республики Марий Эл на очередной финансовый год с учетом указанных документов.

21. Проекты планов и показателей деятельности органов исполнительной власти на планируемый период представляются в Правительство руководителями органов исполнительной власти в сроки, установленные Правительством.

Состав указанных планов и показателей деятельности определяется Правительством.

22. Органы исполнительной власти разрабатывают проекты планов и показателей деятельности самостоятельно, согласовывая их при необходимости с соответствующими органами исполнительной власти, и несут ответственность за реализацию указанных планов и показателей.

23. При согласовании проектов планов и показателей деятельности, государственных программ Республики Марий Эл и республиканской адресной инвестиционной программы органы исполнительной власти направляют указанные документы с соответствующими расчетами и обоснованиями в заинтересованные органы исполнительной власти, которые в 15-дневный срок рассматривают их и возвращают согласованными либо с замечаниями, подписанными руководителями органов исполнительной власти или их заместителями. Представленные замечания рассматриваются в срок до 10 дней на согласительном совещании, проводимом руководителем органа исполнительной власти - разработчика документа или его заместителем, с участием уполномоченных представителей заинтересованных органов исполнительной власти.

IV. Порядок исполнения поручений, содержащихся в указах и распоряжениях Главы Республики Марий Эл, постановлениях, распоряжениях и протоколах заседаний Правительства, а также поручений Главы Республики Марий Эл, Председателя Правительства, первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства

24. В целях организации исполнения федеральных законов, правовых актов Президента Российской Федерации, правовых актов Правительства Российской Федерации, поручений и указаний Президента Российской Федерации, законов Республики Марий Эл, указов и распоряжений Главы Республики Марий Эл, а также поручений Председателя Правительства Республики Марий Эл издаются постановления и распоряжения Правительства, даются поручения Главы Республики Марий Эл, Председателя Правительства Республики Марий Эл (далее - Председатель Правительства) и Первого заместителя (Заместителя) Председателя Правительства органам исполнительной власти.

Исполнение поручений Главы Республики Марий Эл, Председателя Правительства, данных во исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом Главой Республики Марий Эл.

Исполнение поручений, содержащихся в правовых актах Главы Республики Марий Эл и правовых актах Правительства, протоколах

заседаний Правительства, координационных и совещательных органов Правительства, возглавляемых Председателем Правительства или Первым заместителем (Заместителем) Председателя Правительства, а также поручений Главы Республики Марий Эл, Председателя Правительства и Первого заместителя (Заместителя) Председателя Правительства, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и в резолюциях (далее - поручения), организуется руководителями органов исполнительной власти Республики Марий Эл, которым адресованы поручения.

25. Органы исполнительной власти исполняют поручение или организуют и контролируют его исполнение.

26. Руководитель органа исполнительной власти, указанный в поручении первым или обозначенный словом «созыв», является головным исполнителем поручения, организует работу по его исполнению и несет персональную ответственность за его своевременное и надлежащее исполнение.

Головной исполнитель определяет порядок исполнения поручения, а также порядок подготовки и согласования материалов, представляемых в Правительство в связи с исполнением этого поручения.

27. В целях организации исполнения поручения в оперативном порядке головной исполнитель может образовывать рабочие группы в составе уполномоченных представителей органов исполнительной власти - соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных органов исполнительной власти и организаций (по согласованию) или проводить совещания с указанными представителями.

Ответственность за обеспечение участия уполномоченных представителей органов исполнительной власти - соисполнителей поручения в рабочих группах или совещаниях, в том числе согласительных, несут руководители этих органов.

В случае если по проектам материалов, подготовленных для внесения в Правительство, имеются разногласия органов исполнительной власти, головной исполнитель в обязательном порядке проводит согласительное совещание с участием руководителей органов исполнительной власти - соисполнителей поручения или их заместителей.

В случае если во исполнение поручения подготовлен проект правового акта Правительства, по которому имеются разногласия, он может быть внесен в Правительство только вместе с протоколом согласительного совещания и подлинниками замечаний, подписанными соответствующими руководителями. Указанные замечания не могут быть подписаны заместителями соответствующих руководителей.

28. Поручения снимаются с контроля на основании решений, принимаемых Главой Республики Марий Эл, Председателем Правительства или Первым заместителем (Заместителем) Председателя Правительства. Информация о снятии с контроля поручения доводится в 5-дневный срок после принятия решения до органов исполнительной власти структурным подразделением Администрации Главы Республики Марий Эл, ответственным за контроль исполнения поручения.

29. В случае если головным исполнителем не обеспечено исполнение поручения в установленный срок, он представляет в Правительство объяснения, предусмотренные Регламентом Правительства.

V. Участие органов исполнительной власти в законопроектной деятельности Правительства

30. Органы исполнительной власти, осуществляющие реализацию государственной политики и нормативно-правовое регулирование в установленной сфере деятельности, вправе вносить министру Республики Марий Эл - полномочному представителю Главы Республики Марий Эл в порядке, установленном Правительством, предложения о включении проектов законов Республики Марий Эл в планы законопроектной деятельности Правительства.

31. Органы исполнительной власти, осуществляющие реализацию государственной политики и нормативно-правовое регулирование в установленной сфере деятельности, разрабатывают проекты законов Республики Марий Эл во исполнение планов законопроектной деятельности Правительства, иных актов Правительства, а также по собственной инициативе.

32. Согласование проектов законов Республики Марий Эл осуществляется в порядке, установленном для согласования актов Правительства. Неурегулированные разногласия рассматриваются структурным подразделением Администрации Главы Республики Марий Эл, ответственным за законопроектную деятельность.

33. Органы исполнительной власти, в том числе являющиеся соисполнителями законопроектов, проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства на законопроекты, по предложению структурного подразделения Администрации Главы Республики Марий Эл, ответственного за законопроектную деятельность, направляют представителей на заседания Государственного Собрания Республики Марий Эл (далее - Государственное Собрание), комитетов, комиссий, рабочих групп, а также на иные мероприятия, проводимые Государственным Собранием.

Направление органами исполнительной власти представителей для участия в указанных мероприятиях по собственной инициативе допускается по согласованию со структурным подразделением Администрации Главы Республики Марий Эл, ответственным за законопроектную деятельность.

Официальные представители Правительства по законопроектам, рассматриваемым Государственным Собранием, координируют свою деятельность по представлению в Государственном Собрании позиции Правительства со структурным подразделением Администрации Главы Республики Марий Эл, ответственным за законопроектную деятельность.

34. Органы исполнительной власти обязаны представлять в структурное подразделение Администрации Главы Республики Марий Эл, ответственное за законопроектную деятельность, официальному представителю Правительства необходимые сведения, информировать его о позиции соответствующих органов исполнительной власти по законопроектам, поправкам и согласовывать с ним указанную позицию.

В случае если участие официального представителя Правительства не предусмотрено, согласование позиции производится со структурным подразделением Администрации Главы Республики Марий Эл, ответственным за законопроектную деятельность.

35. Органы исполнительной власти не вправе выражать в Государственном Собрании свою позицию по законопроектам, поправкам к ним без ее согласования с официальными представителями Правительства по соответствующим законопроектам, а в случае, если участие официального представителя Правительства не предусмотрено, - со структурным подразделением Администрации Главы Республики Марий Эл, ответственным за законопроектную деятельность.

36. Информацию об итогах участия представителей органа исполнительной власти в указанных в пункте 33 настоящего Типового регламента мероприятиях орган исполнительной власти направляет в структурное подразделение Администрации Главы Республики Марий Эл, ответственное за законопроектную деятельность.

VI. Порядок подготовки органами исполнительной власти проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства на законопроекты

37. Подготовка проектов заключений, поправок или официальных отзывов Правительства на законопроекты осуществляется органами исполнительной власти.

38. Главным исполнителем проекта заключения, поправки или официального отзыва Правительства на законопроект является орган исполнительной власти, осуществляющий нормативно-правовое регулирование в соответствующей сфере деятельности.

Главным исполнителем при необходимости согласовывает срок продления подготовки заключения Правительства на законопроект с соответствующим субъектом права законодательной инициативы, срок представления официального отзыва или поправки Правительства на законопроект - с соответствующим комитетом Государственного Собрания и представляет сведения о достигнутых договоренностях в структурное подразделение Администрации Главы Республики Марий Эл, ответственное за законопроектную деятельность.

39. Согласование проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства на законопроекты осуществляется в порядке, установленном для согласования проектов правовых актов Правительства.

40. Проекты заключений, поправок и официальных отзывов Правительства на законопроекты вносятся в Правительство руководителями органов исполнительной власти либо лицами, исполняющими их обязанности, с приложением всех материалов, поступивших от субъекта права законодательной инициативы или Государственного Собрания и от заинтересованных органов исполнительной власти.

VII. Порядок рассмотрения органами исполнительной власти парламентских запросов, запросов и обращений депутатов Государственного Собрания

41. Органы исполнительной власти осуществляют подготовку проекта ответа на парламентский запрос к Председателю Правительства, Первому заместителю (Заместителю) Председателя Правительства по их поручению. В случае если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких органов исполнительной власти, его проработка, подготовка и согласование осуществляются в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства и настоящим Типовым регламентом для проработки поручений Главы Республики Марий Эл, поручений Правительства, Председателя Правительства, первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства.

Проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется в Правительство органом исполнительной власти, указанным в поручении первым, в срок, указанный в поручении.

42. Запрос депутата Государственного Собрания Председателю Правительства или Первому заместителю (заместителю) Председателя

Правительства, предусмотренный статьей 17.1 Закона Республики Марий Эл от 15 февраля 1994 г. № 43-III «О статусе депутата Государственного Собрания Республики Марий Эл», направляется Администрацией Главы Республики Марий Эл для подготовки ответа органам исполнительной власти, к ведению которых относятся содержащиеся в депутатском запросе вопросы. Ответ на депутатский запрос направляется в порядке, установленном законодательством Республики Марий Эл.

Ответ на обращение к Председателю Правительства или Первому заместителю (заместителю) Председателя Правительства (предоставление запрашиваемых документов или сведений) дается соответствующим руководителем органа исполнительной власти или его заместителем в письменной форме не позднее чем в 30-дневный срок со дня поступления обращения в Правительство.

Ответственность за организацию совместной проработки вопросов, поставленных в депутатском запросе (обращении), несет руководитель органа исполнительной власти, указанного в поручении первым.

43. Обращения комитетов и комиссий Государственного Собрания по вопросам их ведения к Председателю Правительства или Первому заместителю (Заместителю) Председателя Правительства, направленные в орган исполнительной власти для ответа в соответствии со сферой его ведения, прорабатываются в порядке, предусмотренном для ответов на обращения депутатов Государственного Собрания.

О результатах рассмотрения обращений комитетов и комиссий Государственного Собрания сообщается в соответствующие комитеты и комиссии в согласованные с ними сроки в письменной форме за подписью руководителя, заместителя руководителя органа исполнительной власти. Копии указанных ответов направляются в Администрацию Главы Республики Марий Эл.

44. Депутатский запрос, обращение депутата Государственного Собрания к руководителю органа исполнительной власти рассматриваются в порядке и сроки, установленные пунктами 42 и 43 настоящего Типового регламента, если иное не предусмотрено поручением руководителя (заместителя руководителя) органа исполнительной власти.

Участие руководителей и специалистов органов исполнительной власти в работе Государственного Собрания, его комитетов и комиссий в качестве экспертов осуществляется в соответствии с Регламентом Государственного Собрания. Указанные руководители и специалисты уведомляют структурное подразделение Администрации Главы Республики Марий Эл, ответственное за законопроектную деятельность, о своем участии в работе Государственного Собрания и его органов.

При обращении депутата Государственного Собрания по вопросам, связанным с его деятельностью, консультациями специалистов, в органы исполнительной власти должностные лица указанных органов безотлагательно, но не позднее 15 дней (при необходимости проведения дополнительной проверки или получения дополнительных материалов - не позднее 30 дней со дня получения обращения) дают ответ на это обращение и представляют запрашиваемые документы или сведения. Сведения, составляющие государственную тайну, представляются с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

VIII. Взаимодействие органов исполнительной власти при предоставлении и получении информации

45. В случаях, когда для реализации полномочий органа исполнительной власти, в частности для исполнения поручений, необходимо получение информации, заключений, экспертиз (далее - информация) от других органов исполнительной власти, заинтересованный орган исполнительной власти направляет в соответствующий орган исполнительной власти запрос в форме документа на бумажном носителе (за исключением случаев, когда в запросе содержатся сведения, составляющие государственную тайну). Срок получения необходимой информации указывается в запросе.

Предоставление запрашиваемой информации осуществляется в форме документа на бумажном носителе (за исключением случаев, когда в ответе содержатся сведения, составляющие государственную тайну).

Направление запроса и предоставление информации в случае, если запрос и информация содержат сведения, составляющие государственную тайну, осуществляются с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

46. Срок получения информации, необходимой для исполнения поручений, содержащихся в правовых актах Главы Республики Марий Эл и правовых актах Правительства, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве, а также поручений Главы Республики Марий Эл, Председателя Правительства и Первого заместителя (Заместителя) Председателя Правительства, определяется исходя из установленных сроков исполнения указанных поручений, при этом в запросе указываются реквизиты поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

47. В случаях, когда запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, орган исполнительной власти,

получивший запрос, в течение 2 рабочих дней со дня получения запроса согласовывает с органом исполнительной власти, направившим запрос, срок представления информации с учетом установленного срока исполнения поручения.

Изменение сроков представления информации, необходимой для исполнения поручений, содержащихся в правовых актах Главы Республики Марий Эл и правовых актах Правительства, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве, а также поручений Главы Республики Марий Эл, Председателя Правительства и Первого заместителя (Заместителя) Председателя Правительства, не допускается.

48. В случае поступления межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных услуг срок представления таких документов и (или) информации составляет не более 5 рабочих дней со дня получения указанного запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок.

49. Порядок взаимодействия органов исполнительной власти при разработке и реализации государственных программ Республики Марий Эл, в том числе сроки предоставления информации, устанавливаются Правительством.

IX. Основные правила организации документооборота в органах исполнительной власти

50. Делопроизводство в органах исполнительной власти осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Марий Эл в сфере делопроизводства и архивного дела. Органы исполнительной власти издают свои инструкции по делопроизводству по согласованию с Министерством культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл.

51. При подготовке документов и проектов актов, представляемых Главе Республики Марий Эл и в Правительство, учитываются требования, установленные соответствующими инструкциями по делопроизводству в Администрации Главы Республики Марий Эл.

52. Рассматриваемые и подготавливаемые в органе исполнительной власти проекты документов, а также принятые по ним решения до их опубликования в установленном порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию, используемую в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с указанной информацией, если законодательством не установлено иное.

53. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов осуществляются в установленном порядке руководителем органа исполнительной власти, его заместителем, уполномоченным структурным подразделением этого органа, в отдельных случаях - иными должностными лицами по разрешению (указанию, поручению) руководителя органа исполнительной власти, его заместителя.

54. Орган исполнительной власти в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан и организаций, поступивших непосредственно в его адрес, принятых при личном приеме или направленных ему в соответствии со сферой ведения Администрацией Главы Республики Марий Эл, федеральными органами государственной власти, депутатами Государственной Думы Федерального Собрания и сенаторами Российской Федерации, депутатами Государственного Собрания, органами государственной власти Республики Марий Эл. По результатам рассмотрения обращения орган исполнительной власти принимает необходимые меры и направляет ответ в течение 30 дней со дня его регистрации, а также по просьбе направивших обращение государственных органов уведомляет их о принятом решении. При необходимости срок рассмотрения может продлеваться, но не более чем на 30 дней, о каждом продлении сообщается заявителю с указанием причин.

Письменные обращения, содержащие вопросы, не входящие в компетенцию органа исполнительной власти, направляются им в течение 7 дней со дня их регистрации в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае если поставленные на личном приеме вопросы не входят в компетенцию органа исполнительной власти, даются необходимые разъяснения по обращению в соответствующие органы государственной власти.

55. Запрещается направлять обращения граждан и организаций на рассмотрение тем органам или должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются, кроме случаев обжалования решений, действий (бездействия) Правительства. В этом случае жалоба возвращается с разъяснением права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

Х. Образование и организация деятельности координационных и совещательных органов

56. Координационные органы именуются комиссиями или организационными комитетами и образуются Правительством для обеспечения согласованных действий при решении определенного круга задач.

Совещательные органы именуются советами и образуются для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер.

57. Координационные (совещательные) органы возглавляются председателями или сопредседателями из числа руководителей (заместителей руководителей) органов исполнительной власти.

Организационно-техническое обеспечение деятельности координационного (совещательного) органа осуществляет орган исполнительной власти, руководитель или заместитель руководителя которого возглавляет соответствующий координационный (совещательный) орган.

58. Координационные и совещательные органы формируются на представительной основе. В состав координационных и совещательных органов в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители соответствующих органов исполнительной власти, а также могут включаться представители органов законодательной власти, научных организаций, общественных объединений и религиозных организаций, которые в координационных органах имеют право совещательного голоса.

59. Для образования координационного (совещательного) органа орган исполнительной власти, принимающий на себя организационно-техническое обеспечение его деятельности, разрабатывает проект положения, в котором:

а) указываются наименование координационного (совещательного) органа, цель его создания и задачи деятельности;

б) определяется состав должностей председателя (сопредседателей), заместителей председателя и ответственного секретаря (секретаря);

в) указываются государственные органы и органы местного самоуправления в Республике Марий Эл, а также организации, представители которых включаются в состав межведомственной координационного (совещательного) органа по согласованию;

г) устанавливается порядок принятия решений и доведения их до органов, обеспечивающих реализацию решений координационного (совещательного) органа, либо форма представления предложений координационного (совещательного) органа;

д) указываются полномочия председателя (сопредседателей), заместителей председателя, ответственного секретаря (секретаря) и членов координационного (совещательного) органа;

е) при необходимости включаются другие положения, обеспечивающие достижение цели создания координационного (совещательного) органа;

ж) указывается срок полномочий координационного (совещательного) органа, образуемого на определенный срок.

60. Согласование проекта положения осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Республики Марий Эл соответствующих органов и организаций, поддерживающих проект положения и подтверждающих согласие направить своего представителя (представителей) для работы в составе координационного (совещательного) органа. Утверждение согласованного положения осуществляется Правительством.

В случае возникновения разногласий по вопросам образования, реорганизации и упразднения координационных (совещательных) органов, определения их компетенции, утверждения руководителей и состава они рассматриваются в Правительстве.

Органы и организации, согласовавшие положение, вносят предложения по составу координационного (совещательного) органа. Состав утверждается Правительством.

61. Положения о координационных (совещательных) органах, решения которых затрагивают права, свободы и обязанности человека и гражданина, подлежат опубликованию в порядке, установленном Правительством.

62. Об образовании, реорганизации и упразднении, а также о годовых итогах деятельности координационных (совещательных) органов их председатели докладывают в Правительство.



УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Марий Эл
от 24 февраля 2022 г. № 77

ТИПОВОЙ РЕГЛАМЕНТ
внутренней организации органов исполнительной власти
Республики Марий Эл

I. Общие положения

1. Настоящий Типовой регламент устанавливает общие правила внутренней организации органов исполнительной власти Республики Марий Эл (далее - органы исполнительной власти) и применяется совместно с Типовым регламентом взаимодействия органов исполнительной власти Республики Марий Эл.

2. Регламент органа исполнительной власти разрабатывается в соответствии с законами Республики Марий Эл, правовыми актами Главы Республики Марий Эл (далее - Глава) и правовыми актами Правительства Республики Марий Эл (далее - Правительство), положением о соответствующем органе исполнительной власти и на основе Типового регламента взаимодействия органов исполнительной власти Республики Марий Эл и настоящего Типового регламента.

Наряду с положениями, предусмотренными Типовым регламентом взаимодействия органов исполнительной власти и настоящим Типовым регламентом, орган исполнительной власти может включать в свой регламент иные положения по вопросам, не урегулированным указанными типовыми регламентами.

Структура и штатное расписание
органа исполнительной власти

3. Структура органов исполнительной власти определяется Главой.

4. Штатное расписание аппарата органа исполнительной власти утверждается руководителем органа исполнительной власти в пределах фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий), установленных Главой или Правительством,

с учетом реестра должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл и правовых актов, определяющих нормативную численность соответствующих структурных подразделений.

5. Структура аппарата органа исполнительной власти включает в себя руководство (руководителя и его заместителей) органа исполнительной власти и структурные подразделения по основным направлениям деятельности.

В штатное расписание органа исполнительной власти включаются должности государственной гражданской службы Республики Марий Эл, а также могут включаться должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Марий Эл.

6. Организационное обеспечение деятельности руководителя органа исполнительной власти осуществляется структурными подразделениями органа исполнительной власти.

Полномочия руководителей в органе исполнительной власти

7. Руководитель органа исполнительной власти организует его работу и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на орган исполнительной власти функций, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, организацию и осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в органе исполнительной власти, представляет орган исполнительной власти в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами и организациями, подписывает от имени органа исполнительной власти договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством.

8. Заместители руководителя органа исполнительной власти представляют орган исполнительной власти по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление функций органа исполнительной власти в соответствии с регламентом органа исполнительной власти, распределением обязанностей между руководителем и заместителями руководителя органа исполнительной власти (далее - распределение обязанностей) и иными правовыми актами органа исполнительной власти, а также поручениями руководителя органа исполнительной власти.

9. В соответствии с распределением обязанностей заместители руководителя органа исполнительной власти в случае предоставления им соответствующих полномочий могут по отдельным вопросам организации деятельности органа исполнительной власти подписывать приказы органа исполнительной власти или иные установленные

законодательством виды правовых актов, а также на основании выданных руководителем органа исполнительной власти доверенностей подписывать от имени органа исполнительной власти договоры и другие гражданско-правовые документы.

10. В приказе о распределении обязанностей указываются:

а) исключительные полномочия руководителя органа исполнительной власти;

б) полномочия каждого заместителя руководителя органа исполнительной власти;

в) структурные подразделения и при необходимости подведомственные организации, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель руководителя органа исполнительной власти;

г) схема временного исполнения обязанностей руководителя (заместителей руководителя) органа исполнительной власти на время их отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой;

11. Заместитель руководителя органа исполнительной власти по решению руководителя органа исполнительной власти в соответствии с распределением обязанностей:

а) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также структурными подразделениями Администрации Главы Республики Марий Эл;

б) координирует и контролирует работу структурных подразделений органа исполнительной власти, дает поручения их руководителям;

в) взаимодействует (в том числе дает поручения) с подведомственными организациями;

г) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Марий Эл и организаций;

д) рассматривает поступившие в орган исполнительной власти обращения, документы и материалы;

е) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись руководителю органа исполнительной власти;

ж) согласовывает проекты правовых актов и другие документы, а в случаях, установленных законодательством, подписывает заключения на них;

з) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством, регламентом органа исполнительной власти и приказами органа исполнительной власти.

12. В соответствии с регламентом органа исполнительной власти, положением о структурном подразделении, должностным регламентом, поручениями руководителя органа исполнительной власти

руководитель структурного подразделения органа исполнительной власти:

а) осуществляет непосредственное руководство структурным подразделением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

б) взаимодействует с иными структурными подразделениями органа исполнительной власти;

в) взаимодействует (в том числе ведет переписку) со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, а также подведомственными органу исполнительной власти организациями;

г) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов правовых актов и других документов органа исполнительной власти;

д) обеспечивает рассмотрение поступивших в орган исполнительной власти обращений, проектов правовых актов и других документов, а также подготовку заключений на них;

е) обеспечивает рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций;

ж) распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет должностные обязанности гражданских служащих в структурном подразделении;

з) обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о получении дополнительного профессионального образования, поощрении гражданских служащих структурного подразделения и наложении на них взысканий;

и) привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности органа исполнительной власти, научные и иные организации, ученых и специалистов;

к) на основании выданных руководителем органа исполнительной власти (лицом, исполняющим его обязанности) доверенностей подписывает от имени органа исполнительной власти договоры и другие документы гражданско-правового характера;

л) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;

м) осуществляет иные полномочия, установленные регламентом органа исполнительной власти, положением о структурном подразделении и поручениями (указаниями) руководителя органа

исполнительной власти и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

13. Помимо указанных в пункте 12 настоящего Типового регламента функций, на руководителя структурного подразделения органа исполнительной власти могут быть также возложены следующие функции:

обеспечение подготовки в установленном порядке для представления Главе и в Правительство проектов правовых актов, по которым требуется решение Главы или Правительства;

обеспечение рассмотрения и согласования в органе исполнительной власти поступивших проектов правовых актов.

14. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой руководителя органа исполнительной власти назначается временно исполняющий его обязанности.

В случае временного отсутствия заместителя руководителя органа исполнительной власти исполнение отдельных его полномочий может быть приказом возложено на руководителя структурного подразделения органа исполнительной власти с его согласия.

В случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения органа исполнительной власти исполнение его полномочий и должностных обязанностей, как правило, возлагается на заместителя руководителя структурного подразделения органа исполнительной власти либо иного гражданского служащего приказом органа исполнительной власти.

В приказе об исполнении обязанностей указываются причины временного исполнения полномочий и должностных обязанностей, срок их исполнения, ограничения по исполнению полномочий (при необходимости).

Административные регламенты

15. Органы исполнительной власти организуют в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством, разработку административных регламентов предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций органа исполнительной власти, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

II. Порядок планирования и организации работы

Формирование планов и показателей деятельности органа исполнительной власти

16. Планирование работы органа исполнительной власти по основным направлениям деятельности осуществляется на основе Послания Главы Республики Марий Эл Государственному Собранию Республики Марий Эл, прогноза социально-экономического развития Республики Марий Эл, Стратегии социально-экономического развития Республики Марий Эл на среднесрочный период и плана действий Правительства по ее реализации, плана законопроектной работы Правительства Республики Марий Эл, планов заседаний Правительства, нормативных правовых актов Республики Марий Эл.

17. Формирование планов и показателей деятельности органа исполнительной власти осуществляется преимущественно на основе программно-целевого метода бюджетного планирования и управления бюджетным процессом, обеспечивающего прямую взаимосвязь между распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами их использования в соответствии с установленными приоритетами государственной политики.

18. Органы исполнительной власти самостоятельно разрабатывают планы и показатели деятельности органа исполнительной власти - субъекта бюджетного планирования.

19. Руководитель органа исполнительной власти в случае необходимости утверждает планы и устанавливает показатели деятельности структурных подразделений, а также утверждает отчеты об их исполнении.

20. Руководители структурных подразделений органа исполнительной власти, руководители подведомственных организаций информируют руководителя органа исполнительной власти о ходе реализации утвержденных планов в установленные им сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения.

Особенности организации подготовки материалов по разработке проекта закона Республики Марий Эл о республиканском бюджете Республики Марий Эл на соответствующий финансовый год и на плановый период

21. Подготовка материалов по разработке проекта закона Республики Марий Эл о республиканском бюджете Республики Марий Эл на соответствующий финансовый год и на плановый период осуществляется органами исполнительной власти в соответствии

с бюджетным законодательством в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством.

В целях обеспечения подготовки указанных материалов к проекту закона Республики Марий Эл о республиканском бюджете Республики Марий Эл на соответствующий финансовый год и на плановый период руководитель органа исполнительной власти утверждает порядок и сроки подготовки соответствующими структурными подразделениями органа исполнительной власти и подведомственными ему организациями соответствующих предложений.

22. Организация и координация подготовки материалов к проекту закона Республики Марий Эл о республиканском бюджете Республики Марий Эл на соответствующий финансовый год и на плановый период возлагается руководителем органа исполнительной власти на соответствующее структурное подразделение, обеспечивающее в том числе:

представление руководителю органа исполнительной власти в соответствии с требованиями бюджетного законодательства документов и материалов к проекту закона Республики Марий Эл о республиканском бюджете Республики Марий Эл на соответствующий финансовый год и на плановый период;

доведение до иных структурных подразделений рекомендаций о порядке работы над обязательными для представления документами и материалами.

23. Документы, подлежащие представлению в Министерство финансов Республики Марий Эл, вместе с сопроводительным письмом визируются руководителями соответствующих структурных подразделений, руководителем юридической службы или специалистом по правовым вопросам (в случае подготовки законопроектов), заместителем руководителя органа исполнительной власти (в соответствии с распределением обязанностей) и представляются на рассмотрение руководителя органа исполнительной власти.

**Участие органов исполнительной власти
в планировании заседаний Правительства
и порядок подготовки к заседаниям Правительства**

24. Руководители структурных подразделений в установленные сроки представляют в определенное руководителем органа исполнительной власти структурное подразделение подготовленные на основе законов Республики Марий Эл, указов, распоряжений и поручений Главы, постановлений, распоряжений, программ и планов деятельности Правительства, поручений Председателя Правительства Республики Марий Эл, Первого заместителя (Заместителя) Председателя

Правительства Республики Марий Эл (далее - Председатель Правительства, Первый заместитель (Заместитель) Председателя Правительства) предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства, содержащие:

- а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Правительства;
- б) общую характеристику и основные положения вопроса;
- в) форму предлагаемого решения;
- г) перечень соисполнителей;
- д) дату рассмотрения на заседании Правительства.

25. Сводные предложения органа исполнительной власти согласовываются с заместителями руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и докладываются руководителю органа исполнительной власти для последующего направления в Правительство.

26. После утверждения плана заседаний Правительства предложения о внесении в него изменений в части содержания или сроков рассмотрения вопросов, а также рассмотрения дополнительных (внеплановых) вопросов могут быть представлены Председателю Правительства ответственным за их подготовку руководителем органа исполнительной власти.

Предложения по рассмотрению дополнительных (внеплановых) вопросов подготавливаются (в том числе в инициативном порядке) руководителями структурных подразделений ответственного органа исполнительной власти с соблюдением требований, предусмотренных пунктами 24 и 25 настоящего Типового регламента.

27. Заместители руководителя органа исполнительной власти, руководители структурных подразделений, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления соответствующему руководителю органа исполнительной власти.

28. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства, с соответствующим сопроводительным письмом представляются на рассмотрение руководителя органа исполнительной власти в установленный им срок, но не позднее чем за 15 дней до планируемой даты рассмотрения на заседании Правительства.

29. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства, по которым орган исполнительной власти является соисполнителем, подготавливаются руководителями структурных подразделений и согласовываются соответствующим заместителем руководителя или руководителем органа исполнительной власти в первоочередном порядке. Должностные лица органов исполнительной власти (соисполнителей), участвующие в подготовке указанных

материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления головному исполнителю.

30. В случае наличия существенных разногласий заместитель руководителя органа исполнительной власти или руководитель структурного подразделения информирует руководителя органа исполнительной власти и действует в соответствии с его указаниями.

31. Проект повестки заседания Правительства и соответствующие материалы, поступившие в орган исполнительной власти из Администрации Главы Республики Марий Эл в соответствии с Регламентом Правительства Республики Марий Эл (далее - Регламент Правительства), незамедлительно доводятся для подготовки замечаний и предложений до соответствующих руководителей структурных подразделений.

Указанным должностным лицам направляются копии повестки заседания Правительства и соответствующих материалов, за исключением материалов, не подлежащих копированию.

Материалы, поступившие в органы исполнительной власти менее чем за 5 дней до заседания Правительства, рассматриваются руководителем структурного подразделения в первоочередном порядке. Замечания и предложения по указанным материалам незамедлительно представляются соответствующему руководителю органа исполнительной власти.

32. При необходимости руководители структурных подразделений подготавливают для руководителя органа исполнительной власти замечания и предложения к проектам решений по соответствующим вопросам для представления их в Правительство не позднее чем за 24 часа до начала заседания.

33. Проект доклада (тезисы выступления) руководителя органа исполнительной власти на заседании Правительства подготавливается соответствующим структурным подразделением и представляется на рассмотрение этого руководителя в установленный им срок.

Планирование деятельности руководителей органов исполнительной власти, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

34. Руководители органов исполнительной власти планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Главой, в заседаниях Правительства, образуемых Правительством координационных и совещательных органах, Государственного Собрания Республики Марий Эл (далее - Государственное Собрание), межправительственных комиссий, а также в других обязательных для них плановых мероприятиях.

Заместители руководителя органа исполнительной власти планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководителем органа исполнительной власти, а также (по его поручению) в мероприятиях, проводимых Главой, Правительством, Государственным Собранием, руководителями органов исполнительной власти, и иных мероприятиях.

Руководители структурных подразделений органов исполнительной власти планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководителем органа исполнительной власти, а также (по его поручению) в иных мероприятиях.

35. Выезд в командировку и уход в отпуск руководителей органов исполнительной власти осуществляются в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства.

Информация о командировках, отпусках и отсутствии по болезни руководителей органов исполнительной власти ежедневно представляется в Администрацию Главы Республики Марий Эл.

36. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей руководителя органа исполнительной власти, руководителей структурных подразделений органов исполнительной власти, если иное не установлено законодательством, осуществляются с согласия руководителя органа исполнительной власти и на основании соответствующего приказа.

Командирование гражданских служащих осуществляется в порядке и на условиях, которые определены законодательством.

Координационные и совещательные органы, межведомственные рабочие группы

37. Предложения органа исполнительной власти о создании координационных и совещательных органов подготавливаются по инициативе руководителей структурных подразделений или по поручению руководителя органа исполнительной власти в порядке, установленном для подготовки вопросов к рассмотрению на заседании Правительства.

38. Кандидатуры представителей органа исполнительной власти в состав координационных и совещательных органов определяются руководителем органа исполнительной власти.

39. Предложения о включении представителей органов исполнительной власти в состав координационных и совещательных органов подписываются руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти.

40. Межведомственные рабочие группы образуются для подготовки документов межведомственного значения, в том числе проектов нормативных правовых актов Республики Марий Эл.

Образование межведомственных рабочих групп (кроме указанных в пункте 72 настоящего Типового регламента), утверждение их руководителей и состава осуществляются руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти по согласованию с заинтересованными органами исполнительной власти. Решение руководителя (заместителя руководителя) органа исполнительной власти оформляется соответствующим приказом.

41. Межведомственные рабочие группы возглавляет, как правило, заместитель руководителя органа исполнительной власти.

План работы межведомственной рабочей группы определяется ее руководителем.

Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной рабочей группы возлагается на соответствующий орган исполнительной власти.

42. Предложения о включении представителей органов исполнительной власти в состав межведомственных рабочих групп подписываются руководителями (заместителями руководителей) органов исполнительной власти. Указанные предложения, поступившие в орган исполнительной власти, рассматриваются соответствующими руководителями структурных подразделений.

43. Обращения общественных объединений об участии представителей органов исполнительной власти в работе создаваемых этими организациями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп и др.) рассматриваются соответствующими руководителями структурных подразделений. О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется заместителем руководителя органа исполнительной власти или уполномоченным руководителем структурного подразделения.

Коллегия органа исполнительной власти

44. В органе исполнительной власти может быть образована коллегия органа исполнительной власти (далее - коллегия).

Если иное не установлено законодательством, коллегия образуется и осуществляет свою деятельность в порядке, предусмотренном настоящим Типовым регламентом.

45. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при руководителе органа исполнительной власти, образуется и возглавляется этим руководителем.

Руководитель органа исполнительной власти и его заместители входят в состав коллегии по должности. Члены коллегии, кроме лиц,

входящих в нее по должности, утверждаются Правительством по представлению руководителя органа исполнительной власти.

Порядок участия членов коллегии в ее заседаниях определяется руководителем органа исполнительной власти и утверждается приказом. Представители иных органов исполнительной власти и организаций могут входить в состав коллегии по согласованию с руководителями этих органов и организаций. Члены коллегии не имеют иных полномочий, кроме предусмотренных занимаемой должностью.

Принятые на заседании коллегии решения оформляются протоколом.

46. План работы коллегии формируется на основе предложений структурных подразделений органа исполнительной власти.

План работы коллегии утверждается руководителем органа исполнительной власти и направляется членам коллегии и иным заинтересованным лицам.

47. Документы к заседаниям коллегии подготавливаются структурными подразделениями органа исполнительной власти в соответствии с планом работы коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (включая в случае необходимости проекты правовых актов) и проекта протокола заседания коллегии, завизированных руководителями соответствующих структурных подразделений и заместителем руководителя органа исполнительной власти (в соответствии с распределением обязанностей).

48. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии возлагается руководителем органа исполнительной власти на соответствующее структурное подразделение.

Основные правила организации документооборота в органах исполнительной власти

49. Делопроизводство в органе исполнительной власти осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Марий Эл в сфере делопроизводства и архивного дела. Орган исполнительной власти издает инструкцию по делопроизводству по согласованию с Министерством культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл.

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

50. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях органов исполнительной власти возлагается на руководителей этих подразделений.

Непосредственная работа по документационному обеспечению в структурных подразделениях осуществляется лицами, ответственными за ведение делопроизводства.

51. Правовые акты органа исполнительной власти, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в положении об этом органе исполнительной власти.

III. Порядок подготовки и оформления решений органа исполнительной власти

52. Решения органа исполнительной власти оформляются в виде приказа органа исполнительной власти или в случаях, установленных законодательством, в виде иных правовых актов.

53. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения органа исполнительной власти, руководитель дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания руководителям соответствующих структурных подразделений.

Поручения, содержащиеся в письменной резолюции руководителя органа исполнительной власти, оформляются на бланке для резолюций руководителя органа исполнительной власти.

Оформление решений, принятых на совещании у руководителя органа исполнительной власти

54. Решения, принятые на совещании у руководителя (заместителя руководителя) органа исполнительной власти, по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, визируется его руководителем и представляется руководителю (заместителю руководителя) органа исполнительной власти, как правило, в течение суток после окончания совещания.

К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки, подписанный руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение совещания.

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

Копии протоколов совещаний у руководителя (заместителя руководителя) органа исполнительной власти рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным органам исполнительной власти), как правило, в течение суток, а содержащих срочные или оперативные поручения, - незамедлительно.

56. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у руководителя (заместителя руководителя) органа исполнительной власти, осуществляется структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, и структурным подразделением, обеспечивающим контроль за исполнением поручений в органе исполнительной власти.

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

57. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются структурными подразделениями во исполнение поручений руководителя (заместителя руководителя) органа исполнительной власти в соответствии с требованиями законодательства.

58. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с руководителем или иными уполномоченными сотрудниками юридической службы (специалистом по правовым вопросам) органа исполнительной власти. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись руководителю органа исполнительной власти проект также согласовывается с соответствующим заместителем руководителя органа исполнительной власти.

При наличии неурегулированных разногласий правового характера руководитель юридической службы органа исполнительной власти (специалист по правовым вопросам) докладывает о них руководителю органа исполнительной власти (лицу, исполняющему его обязанности) или его заместителю.

IV. Порядок исполнения поручений в органе исполнительной власти

59. Правовые акты органа исполнительной власти, а также резолюции (поручения) руководителя (заместителей руководителя) органа исполнительной власти по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям, как правило, в течение суток, а срочные и оперативные - незамедлительно.

60. Структурное подразделение органа исполнительной власти, указанное в поручении первым или обозначенное словом «созыв» («ответственный»), является головным исполнителем поручения,

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

61. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

по документам, направленным на исполнение поручением руководителя органа исполнительной власти, - на основании резолюции руководителя, давшего поручение;

по документам, направленным на исполнение структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота в органе исполнительной власти, - на основании письменной резолюции соответствующего заместителя руководителя органа исполнительной власти или по договоренности соответствующих руководителей структурных подразделений.

Изменение головного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота в органе исполнительной власти.

62. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются руководителю (заместителю руководителя) органа исполнительной власти руководителем заинтересованного структурного подразделения в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

63. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (структурных подразделений), определенных поручением, руководители этих структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом головной исполнитель представляет давшему поручение руководителю 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.

64. Соисполнители (структурные подразделения) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют головному исполнителю предложения, подписанные руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений.

Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем головной исполнитель информирует об этом руководителя, давшего поручение.

65. В случае если поручение руководителя (заместителя руководителя) органа исполнительной власти не исполнено в установленный срок, головной исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения,

представляет руководителю (заместителю руководителя) органа исполнительной власти объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

Объяснения, представляемые руководителю органа исполнительной власти, визируются заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

**Особенности организации исполнения поручений,
содержащихся в правовых актах Главы, Правительства
и протоколах заседаний Правительства, а также поручений
Главы, Председателя Правительства, Первого заместителя
Председателя Правительства и Заместителя Председателя
Правительства**

66. При поступлении в орган исполнительной власти поручений Главы, поручений, содержащихся в правовых актах Главы, Правительства, протоколах заседаний Правительства, координационных и совещательных органов Правительства, возглавляемых Председателем Правительства, Первым заместителем (Заместителем) Председателя Правительства, а также поручений Председателя Правительства и Заместителя Председателя Правительства, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях (далее - поручения), эти поручения незамедлительно направляются структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота, руководителю органа исполнительной власти для принятия решения об исполнителе поручения и сроке представления доклада руководителю органа исполнительной власти о его исполнении.

67. Руководители структурных подразделений органа исполнительной власти, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления руководителю органа исполнительной власти материалов для доклада Главе, Председателю Правительства и Первому заместителю (Заместителю) Председателя Правительства.

68. Поручения доводятся до руководителей структурных подразделений, как правило, в день их поступления в орган исполнительной власти, а срочные и оперативные - незамедлительно.

69. В соответствии с Регламентом Правительства поручения, содержащие указание «срочно», «незамедлительно» (или аналогичное), подлежат исполнению в течение 3 дней с даты подписания поручения. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. В случае доработки органом исполнительной власти

рассмотренных на заседании Правительства проектов правовых актов такая доработка осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства в срок до 5 дней, если в поручении специально не установлен иной срок.

Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в течение одного месяца с даты его подписания (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

70. В случае, если по объективным причинам исполнение поручения в установленный руководителем срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), руководители структурных подразделений по согласованию с заместителем руководителя органа исполнительной власти (в соответствии с распределением обязанностей) представляют в течение 10 дней с даты подписания поручения руководителю органа исполнительной власти предложение о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения для последующего направления Главе и в Правительство.

В исключительных случаях предложение о продлении срока исполнения поручения по истечении 10-дневного срока с даты подписания поручения представляется руководителю органа исполнительной власти одновременно с докладной запиской, завизированной заместителем руководителя органа исполнительной власти (в соответствии с распределением обязанностей), с указанием причин продления и действий структурного подразделения по обеспечению исполнения поручения.

Продление срока исполнения поручений руководителем органа исполнительной власти, содержащихся в правовых актах Главы Республики Марий Эл и правовых актах Правительства, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве, а также поручений Главы Республики Марий Эл, Председателя Правительства и Первого заместителя (Заместителя) Председателя Правительства, не допускается.

71. В случае если поручение выходит за пределы компетенции органа исполнительной власти, руководители структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с заместителем руководителя органа исполнительной власти (в соответствии с распределением обязанностей) представляют руководителю органа исполнительной власти предложения о привлечении соисполнителей для внесения Главе и в Правительство.

В случае если поручение не входит в компетенцию органа исполнительной власти, руководители структурных подразделений

по согласованию с заместителем руководителя органа исполнительной власти (в соответствии с распределением обязанностей) представляют руководителю органа исполнительной власти проект соответствующего доклада с предложением о назначении другого исполнителя поручения для последующего направления Главе и в Правительство.

Указанные предложения представляются руководителю органа исполнительной власти в течение 7 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

72. Орган исполнительной власти, указанный в поручении первым или обозначенный словом «созыв», является головным исполнителем поручения, его руководитель организует работу по исполнению поручения и несет персональную ответственность за своевременное и надлежащее исполнение поручения. При необходимости заместители руководителя органа исполнительной власти (в соответствии с распределением обязанностей) или руководители структурных подразделений запрашивают в органах исполнительной власти информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее представления.

Соисполнители в соответствии с Регламентом Правительства к установленному сроку представляют головному исполнителю предложения, подписанные руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти.

Для исполнения поручений в сжатые сроки руководитель структурного подразделения - головного исполнителя поручения (при необходимости совместно с соответствующим заместителем руководителя органа исполнительной власти), как правило, создает рабочие группы в составе уполномоченных представителей органов исполнительной власти - соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных органов исполнительной власти и организаций (по согласованию) или проводит совещания с указанными представителями.

73. В случае если орган исполнительной власти является головным исполнителем поручения во исполнение поручения Главы Правительству, данного Главой во исполнение поручения или указания Президента Российской Федерации либо данного Главой Правительству, проект доклада об исполнении поручения для последующего направления его Председателю Правительства или Первому заместителю (Заместителю) Председателя Правительства представляется руководителю органа исполнительной власти не менее чем за 6 дней до истечения установленного Главой срока (если в поручении Председателя Правительства или Первого заместителя (Заместителя) Председателя Правительства не указан иной срок) с приложением проекта доклада Главе.

В случае если Главой дано поручение непосредственно руководителю органа исполнительной власти, проект доклада Главе, Первому заместителю (заместителю) Председателя Правительства об исполнении (о ходе исполнения) поручения представляются на подпись руководителю органа исполнительной власти не менее чем за 3 дня до истечения установленного срока.

74. В случае если Главой дано поручение Первому Заместителю (Заместителю) Председателя Правительства и одновременно руководителю органа исполнительной власти, а Правительством дополнительное поручение руководителю органа исполнительной власти не дано, проект доклада Первому заместителю (Заместителю) Председателя Правительства об исполнении поручения с приложением проекта доклада Главе и иных необходимых материалов также представляется на подпись руководителю органа исполнительной власти не менее чем за 6 дней до истечения срока, установленного Главой.

75. Об исполнении поручений, содержащихся в правовых актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, протоколах совещаний у Председателя Правительства, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, руководитель органа исполнительной власти - головного исполнителя поручения докладывает Председателю Правительства.

Об исполнении поручений, содержащихся в протоколах совещаний у Первого заместителя (Заместителя) Председателя Правительства, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, руководитель органа исполнительной власти - головного исполнителя поручения докладывает Первому заместителю (Заместителю) Председателя Правительства.

76. В случае если по проектам материалов (за исключением проектов актов материалов к заседанию Правительства), подготовленных во исполнение поручения для внесения в Правительство, имеются разногласия между органами исполнительной власти, заместитель руководителя органа исполнительной власти или руководитель структурного подразделения докладывает об этом руководителю органа исполнительной власти, в том числе о результатах проведенных согласительных процедур и совещаний с участием руководителей (заместителей руководителей) органов исполнительной власти - соисполнителей поручения. При этом в Правительство вместе с материалами представляется информация о проведении согласительных процедур.

77. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, руководитель структурного подразделения - головного исполнителя поручения в течение 2 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет руководителю органа исполнительной власти завизированное соответствующим заместителем

руководителя органа исполнительной власти объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

На основании принятого руководителем органа исполнительной власти решения соответствующий руководитель структурного подразделения представляет в течение одних суток проект соответствующего объяснения для последующего его направления в Правительство.

Контроль за исполнением поручений

78. Контроль за исполнением поручений, включая поручения руководителя органа исполнительной власти и заместителей руководителя органа исполнительной власти, обеспечивается определенным в регламенте органа исполнительной власти структурным подразделением.

Руководители органов исполнительной власти возлагают ответственность за организацию контроля исполнения поручений на одного из своих заместителей либо оставляют организацию исполнения указанных поручений за собой.

79. Структурное подразделение, обеспечивающее контроль за исполнением поручений (в случае если орган исполнительной власти является головным исполнителем поручения), прекращает контроль на основании:

а) принятия (утверждения) соответствующего правового акта, разработка которого поручалась органу исполнительной власти (на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений);

б) информации, поступившей из Администрации Главы Республики Марий Эл, о соответствующем решении, принятом Главой (в отношении поручений Главы), Председателем Правительства, Первым заместителем (Заместителем) Председателя Правительства;

в) соответствующей резолюции руководителя органа исполнительной власти или представленной определенными руководителем органа исполнительной власти должностными лицами документированной информации о решении, принятом руководителем органа исполнительной власти (в отношении поручений руководителя органа исполнительной власти);

г) соответствующей резолюции заместителя руководителя органа исполнительной власти (в отношении поручений заместителя руководителя органа исполнительной власти).

80. В случае если орган исполнительной власти является соисполнителем поручений, включая поручения по рассматриваемым органом исполнительной власти законопроектам, контроль за исполнением поручений прекращается на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений о направлении в установленном порядке органом исполнительной власти главному исполнителю соответствующих документов (предложений, заключений, проектов правовых актов и иных материалов) или о согласовании проектов правовых актов.

Контроль за рассмотрением поступивших в орган исполнительной власти обращений осуществляется руководителями структурных подразделений и структурным подразделением, обеспечивающими контроль за исполнением поручений.

Контроль за рассмотрением поступивших в орган исполнительной власти обращений прекращается на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений о направлении в установленном порядке ответа заявителям.

81. Структурное подразделение, обеспечивающее контроль за исполнением поручений, как правило, еженедельно представляет руководителю органа исполнительной власти, заместителям руководителя органа исполнительной власти и руководителям структурных подразделений информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной руководителем органа исполнительной власти.

V. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов при осуществлении нормативного регулирования в установленной сфере деятельности (для органов исполнительной власти, наделенных соответствующими полномочиями)

82. Нормативные правовые акты издаются органом исполнительной власти в виде приказа или в ином установленном законодательством виде в соответствии с правилами подготовки нормативных правовых актов органов исполнительной власти и утверждаемым Правительством порядком их государственной регистрации.

Подготовку и согласование проекта нормативного правового акта осуществляет уполномоченное структурное подразделение органа исполнительной власти с привлечением при необходимости специалистов научных и иных организаций. Проекты нормативных правовых актов до их подписания подлежат обязательному согласованию с юридической службой (специалистом по правовым вопросам) органа исполнительной власти.

Юридическая служба (специалист по правовым вопросам) органа исполнительной власти проводит антикоррупционную экспертизу проекта нормативного правового акта, результаты которой отражаются в заключении.

Проекты нормативных правовых актов органов исполнительной власти, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия в порядке, установленном Правительством.

Подготовка проектов нормативных правовых актов осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемыми руководителями органов исполнительной власти планами на очередной календарный год.

В планы подлежат включению нормативные правовые акты, разработка которых прямо не предусмотрена законодательными актами Российской Федерации, поручениями или указаниями Президента Российской Федерации, поручениями Председателя Правительства Российской Федерации, законодательными актами Республики Марий Эл, поручениями Главы Республики Марий Эл, Председателя Правительства, первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства.

Внесение изменений в указанные планы осуществляется органами исполнительной власти по согласованию с первыми заместителями (заместителями) Председателя Правительства, в обязанности которых входит координация вопросов деятельности соответствующих органов исполнительной власти.

Указанные планы, а также информация о внесении в них изменений подлежат размещению на официальных сайтах органов исполнительной власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).

83. Нормативные правовые акты органа исполнительной власти подписываются руководителем органа исполнительной власти (лицом, исполняющим его обязанности).

Структурные подразделения органа исполнительной власти не вправе издавать нормативные правовые акты.

84. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов межведомственного характера руководитель органа исполнительной власти, ответственного за их подготовку, по согласованию с заинтересованными органами исполнительной власти может создавать межведомственные рабочие группы.

Согласование указанных проектов нормативных правовых актов осуществляется в порядке, аналогичном установленному Регламентом Правительства порядку согласования проектов нормативных правовых актов Правительства.

85. Заместители руководителя органа исполнительной власти (в соответствии с распределением обязанностей) и руководители структурных подразделений обеспечивают согласование проекта нормативного правового акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

При наличии неурегулированных разногласий по проекту нормативного правового акта соответствующий заместитель руководителя органа исполнительной власти (уполномоченный руководитель структурного подразделения) докладывает о них руководителю органа исполнительной власти и действует в соответствии с его указаниями.

VI. Порядок подготовки и рассмотрения проектов актов, которые вносятся в Правительство

Порядок внесения проектов актов

86. Подготовленные в структурных подразделениях проекты правовых актов с пояснительной запиской визируются руководителями соответствующих структурных подразделений, руководителем юридической службы (специалистом по правовым вопросам), заместителями руководителя органа исполнительной власти (в соответствии с распределением обязанностей) и вносятся в Правительство в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства.

Подготовка проектов нормативных правовых актов Правительства осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемыми руководителями органов исполнительной власти планами подготовки нормативных правовых актов Правительства на очередной календарный год.

В указанные планы подлежат включению нормативные правовые акты Правительства, разработка которых прямо не предусмотрена законодательными актами Российской Федерации, поручениями или указаниями Президента Российской Федерации, поручениями Председателя Правительства Российской Федерации, законодательными актами Республики Марий Эл, поручениями Главы, Председателя Правительства, первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства.

Внесение изменений в указанные планы осуществляется органами исполнительной власти по согласованию с первыми заместителями (заместителями) Председателя Правительства, в обязанности которых входит координация вопросов деятельности соответствующих органов исполнительной власти.

Указанные планы, а также информация о внесении в них изменений подлежат размещению на официальных сайтах органов исполнительной власти в сети Интернет.

87. Проекты правовых актов по вопросам, касающимся полномочий, осуществляемых органами местного самоуправления за счет субвенций из республиканского бюджета Республики Марий Эл, подготавливаются в структурных подразделениях и направляются заместителями руководителя органа исполнительной власти (в соответствии с распределением обязанностей) в органы местного самоуправления до их внесения в Правительство. Поступившие в орган исполнительной власти предложения органов местного самоуправления по указанным проектам направляются на рассмотрение в Правительство вместе с проектом правового акта.

88. Проекты правовых актов до их внесения в Правительство подлежат обязательному согласованию в порядке, установленном Регламентом Правительства. Направление завизированных в соответствующих структурных подразделениях, в том числе в юридической службе, проектов правовых актов на обязательное согласование осуществляется руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти.

Проекты нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия в порядке, установленном Правительством.

Заместители руководителя органа исполнительной власти и руководители структурных подразделений обеспечивают согласование проекта правового акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

89. Проекты законов Республики Марий Эл, указов Главы нормативного характера и постановлений Правительства после их согласования в установленном порядке и до внесения в Правительство направляются руководителем органа исполнительной власти или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) на правовую и антикоррупционную экспертизу в Администрацию Главы Республики Марий Эл.

В случаях, установленных Регламентом Правительства, проекты правовых актов направляются на заключение в Министерство финансов Республики Марий Эл и Министерство промышленности, экономического развития и торговли Республики Марий Эл.

Порядок рассмотрения проектов правовых актов, поступивших на согласование

90. Поступившие на согласование в орган исполнительной власти проекты правовых актов (их копии) с пояснительной запиской направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения, в том числе в юридическую службу, заместителям руководителя органа исполнительной власти и иным должностным лицам, определенным руководителем органа исполнительной власти в сроки, указанные в пункте 66 настоящего Регламента.

Указанные документы рассматриваются и визируются руководителями соответствующих структурных подразделений (в том числе юридической службы), руководителем органа исполнительной власти или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

Рассмотрение и визирование документов осуществляются в срок до 3 дней, а документов с пометкой о срочности доставки «вручить немедленно» или «срочно» и оперативных документов - незамедлительно.

91. При наличии возражений проекты правовых актов визируются с замечаниями. Замечания оформляются на бланке органа исполнительной власти, подписываются руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти и направляются главному исполнителю вместе с согласованным проектом правового акта (его копией).

Оформление замечаний осуществляет структурное подразделение, являющееся главным исполнителем рассмотрения проекта правового акта в органе исполнительной власти.

Замечания к проекту правового акта при наличии неурегулированных разногласий после проведения согласительных мероприятий подписываются руководителем или заместителем руководителя органа исполнительной власти.

VII. Законопроектная деятельность и порядок участия в деятельности Государственного Собрания

Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации

92. Органы исполнительной власти, осуществляющие проведение государственной политики в установленной сфере деятельности, разрабатывают проекты законов Республики Марий Эл на основе плана законопроектной деятельности Правительства, ежегодно утверждаемого Правительством, а также во исполнение нормативных правовых актов

Главы, правовых актов Правительства, поручений Главы, Председателя Правительства поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства.

Разработка проектов законов Республики Марий Эл по основаниям, не предусмотренным абзацем первым настоящего пункта, а также включение в разрабатываемые проекты законов Республики Марий Эл положений, не относящихся к предмету правового регулирования, определенному в указанных документах, допускаются по решению Главы, Председателя Правительства.

93. Предложения о разработке проектов законов Республики Марий Эл для включения в проект плана законопроектной деятельности Правительства представляются в структурное подразделение органа исполнительной власти, на которое возложены функции по подготовке сводных предложений по законопроектной деятельности. Указанные предложения должны содержать:

а) рабочее наименование проекта закона Республики Марий Эл, в случае необходимости его концепцию и проект технического задания на его разработку, которые согласовываются в установленном порядке;

б) наименование органа исполнительной власти - головного исполнителя и перечень соисполнителей;

в) информацию о предлагаемых сроках рассмотрения проекта закона Республики Марий Эл в Правительстве и внесения его в Государственное Собрание.

94. Сводные предложения подготавливаются соответствующим структурным подразделением, визируются руководителем юридической службы (специалистом по правовым вопросам), заместителями руководителя органа исполнительной власти и иными должностными лицами, определенными руководителем органа исполнительной власти, и докладываются руководителю органа исполнительной власти для последующего представления министру Республики Марий Эл - полномочному представителю Главы Республики Марий Эл.

95. Руководители структурных подразделений органа исполнительной власти подготавливают и представляют руководителю органа исполнительной власти законопроект с необходимыми материалами, определенными Регламентом Правительства, для его внесения в Правительство.

Законопроект и прилагаемые к нему материалы визируются руководителями структурных подразделений, руководителем юридической службы (специалистом по правовым вопросам), заместителем руководителя органа исполнительной власти (в соответствии с распределением обязанностей), а при необходимости - иными должностными лицами, определенными руководителем органа исполнительной власти, и подписываются руководителем органа исполнительной власти.

Участие в работе Государственного Собрания

96. Руководители и заместители руководителей органов исполнительной власти могут участвовать в работе Государственного Собрания в соответствии с Регламентом Правительства, Типовым регламентом взаимодействия органов исполнительной власти Республики Марий Эл, Регламентом Государственного Собрания Республики Марий Эл по вопросам, относящимся к компетенции соответствующего органа исполнительной власти.

Иные должностные лица органов исполнительной власти могут присутствовать и выступать на заседаниях комитетов, комиссий, рабочих групп и участвовать в иных мероприятиях Государственного Собрания, руководствуясь официальной позицией Правительства. Поручение или согласие на участие в указанных мероприятиях может быть дано руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти.

97. Координация работы в органе исполнительной власти по обеспечению участия его представителей в деятельности Государственного Собрания и взаимодействию с официальными (специальными) представителями Правительства осуществляется руководителем органа исполнительной власти.

98. Руководители органов исполнительной власти по приглашению Государственного Собрания участвуют в заседаниях и отвечают на вопросы депутатов Государственного Собрания в порядке, установленном Регламентом Государственного Собрания Республики Марий Эл.

О приглашении на заседание Государственного Собрания руководитель органа исполнительной власти информирует Председателя Правительства.

В случае невозможности присутствия на заседании Государственного Собрания руководитель органа исполнительной власти уведомляет Государственное Собрание о причине своего отсутствия с указанием должностного лица, которому поручено участвовать в заседании и отвечать на поставленные вопросы.

99. Должностные лица органа исполнительной власти, являющиеся официальными представителями Правительства по законопроектам, рассматриваемым Государственным Собранием, координируют свою деятельность по представлению в Государственном Собрании позиции Правительства со структурным подразделением Администрации Главы Республики Марий Эл, ответственным за законопроектную деятельность.

Органы исполнительной власти обязаны представлять официальному представителю Правительства необходимую информацию, касающуюся законопроектов и поправок к ним,

и согласовывать позицию органа исполнительной власти на основании позиции Правительства по указанному вопросу.

Порядок подготовки проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства на законопроекты

100. Подготовка проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства на законопроекты осуществляется в органе исполнительной власти с соблюдением требований, установленных Регламентом Правительства.

101. Поступившие на заключение в орган исполнительной власти законопроекты направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения, в том числе в юридическую службу, заместителям руководителя органа исполнительной власти (в соответствии с распределением обязанностей), должностным лицам, определенным руководителем органа исполнительной власти.

Подготовленные в структурных подразделениях документы визируются их руководителями, подписываются руководителем органа исполнительной власти или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) и направляются главному исполнителю в 15-дневный срок со дня поступления законопроекта в Правительство (если иной срок не установлен Правительством).

102. Руководитель структурного подразделения органа исполнительной власти - главного исполнителя подготовки проекта заключения, поправок или официального отзыва Правительства на законопроект не позднее чем за 2 дня до истечения установленного Регламентом Правительства срока обеспечивает подготовку соответствующего проекта, его согласование (визирование) структурными подразделениями, руководителем юридической службы (специалистом по правовым вопросам), иными должностными лицами, определенными руководителем органа исполнительной власти, заместителем руководителя органа исполнительной власти (в соответствии с распределением обязанностей), и представляет проект руководителю органа исполнительной власти либо лицу, исполняющему его обязанности, для последующего направления в Правительство.

103. Поступившие из Администрации Главы Республики Марий Эл в орган исполнительной власти законопроекты с запросом о представлении проектов отзывов, замечаний и предложений для подготовки проектов официальных отзывов Правительства направляются руководителям структурных подразделений и иным должностным лицам, определенным руководителем органа исполнительной власти.

104. Принятые Государственным Собранием в первом чтении законопроекты, поступившие в орган исполнительной власти

в установленном порядке из Администрации Главы Республики Марий Эл, направляются руководителям структурных подразделений и иным должностным лицам, определенным руководителем органа исполнительной власти, для подготовки поправок или иных предложений.

Руководитель структурного подразделения органа исполнительной власти - головного исполнителя обеспечивает подготовку, согласование и представление руководителю органа исполнительной власти для последующего направления в Правительство в установленный срок проекта поправок или официального отзыва.

В случае если направление поправок к принятому в первом чтении законопроекту нецелесообразно, органом исполнительной власти может быть подготовлен проект официального отзыва.

105. Проекты заключений, поправок и официальных отзывов Правительства на законопроекты с приложением поступивших от субъектов права законодательной инициативы или из Государственного Собрания и полученных от заинтересованных органов исполнительной власти материалов вносятся в Правительство руководителем органа исполнительной власти либо лицом, исполняющим его обязанности.

Порядок рассмотрения парламентских запросов, запросов и обращений депутатов Государственного Собрания

106. Подготовка проекта ответа на парламентский запрос к Председателю Правительства и Первому заместителю (Заместителю) Председателя Правительства осуществляется органом исполнительной власти по их поручению.

В случае если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких органов исполнительной власти, его подготовка и согласование осуществляются в порядке, установленном Регламентом Правительства в отношении исполнения поручений, содержащихся в правовых актах Правительства и протоколах заседаний Правительства, а также поручений Главы, Председателя Правительства и Первого заместителя (Заместителя) Председателя Правительства.

Проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется в Правительство руководителем органа исполнительной власти (лицом, исполняющим его обязанности), являющегося головным исполнителем поручения, в указанный в поручении срок.

107. Депутатский запрос, обращение депутата Государственного Собрания в Правительство, к Председателю Правительства или Первому заместителю (Заместителю) Председателя Правительства, поступившие в орган исполнительной власти из Администрации Главы Республики

Марий Эл, направляются руководителям соответствующих структурных подразделений для рассмотрения и подготовки ответа.

Подготовленный ответ на депутатский запрос направляется в Администрацию Главы Республики Марий Эл в установленный срок. Ответ на обращение (предоставление запрашиваемых документов или сведений) дается соответствующим руководителем органа исполнительной власти или его заместителем в письменной форме не позднее чем в 30-дневный срок со дня поступления обращения в Правительство.

Депутатский запрос, обращение депутата Государственного Собрания к руководителю органа исполнительной власти рассматриваются в органе исполнительной власти в аналогичном порядке и в те же сроки, если иное не предусмотрено поручением руководителя (заместителя руководителя) органа исполнительной власти.

Парламентский запрос к руководителю (заместителю руководителя) органа исполнительной власти рассматривается с учетом того, что ответ на данный запрос должен быть дан не позднее чем через 15 дней со дня получения запроса или в иной срок, установленный Государственным Собранием, в устной форме (на заседании Государственного Собрания) или в письменной форме за подписью должностного лица, которому направлен запрос (лица, временно исполняющего его обязанности).

108. Обращения комитетов и комиссий Государственного Собрания по вопросам их ведения к Председателю Правительства, Первому заместителю (Заместителю) Председателя Правительства, поступившие в орган исполнительной власти из Администрации Главы Республики Марий Эл или непосредственно к руководителю органа исполнительной власти, направляются руководителям соответствующих структурных подразделений.

О результатах рассмотрения обращений руководители органов исполнительной власти сообщают в соответствующие комитеты или комиссии в согласованные с ними сроки. Копии ответов направляются в Администрацию Главы Республики Марий Эл.

VIII. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

109. Руководитель органа исполнительной власти может выступать представителем органа исполнительной власти в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия, в том числе он имеет право на подписание искового заявления и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, на полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение оснований или предмета иска, заключение мирового соглашения,

соглашения по фактическим обстоятельствам, а также право на подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебного акта, получение присужденных денежных средств и иного имущества.

Полномочия иных представителей органа исполнительной власти определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим структурным подразделением, визируемой руководителем юридической службы (специалистом по правовым вопросам) и подписываемой руководителем органа исполнительной власти.

110. Руководитель структурного подразделения органа исполнительной власти докладывает руководителю (заместителю руководителя) органа исполнительной власти о результатах рассмотрения дела в суде в установленном им порядке.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к органу исполнительной власти (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми обязательствами Республики Марий Эл), руководитель соответствующего структурного подразделения органа исполнительной власти в установленном порядке незамедлительно докладывает руководителю органа исполнительной власти о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости - об обжаловании решения суда.

111. Исполнение судебных актов по искам к Республике Марий Эл о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) государственных органов Республики Марий Эл или их должностных лиц, в том числе в результате издания государственными органами Республики Марий Эл правовых актов, не соответствующих закону или иным нормативным правовым актам, а также исполнение судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны Республики Марий Эл (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств республиканского бюджета Республики Марий Эл) осуществляется в порядке и сроки, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

112. Руководитель соответствующего структурного подразделения органа исполнительной власти несет ответственность в случае невыполнения требований, установленных пунктом 112 настоящего Типового регламента, в соответствии с законодательством.

IX. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

113. Поступившие в орган исполнительной власти запросы иных органов исполнительной власти о представлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются структурным

подразделением, обеспечивающим организацию документооборота, в соответствующие структурные подразделения.

В случае если информация запрашивается для исполнения поручений, содержащихся в правовых актах Главы и в правовых актах Правительства, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве, а также поручений Главы, Председателя Правительства и Первого заместителя (Заместителя) Председателя Правительства, в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

Ответ на запрос подписывается заместителем руководителя органа исполнительной власти.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, руководитель структурного подразделения органа исполнительной власти в течение 5 календарных дней со дня получения запроса согласовывает с органом исполнительной власти, направившим запрос, срок представления информации.

114. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в органе исполнительной власти в указанный в запросе срок, а если срок не установлен - в течение 30 дней. В случае, если запрашиваемая информация не может быть представлена в указанный в запросе срок, руководитель (заместитель руководителя) органа исполнительной власти направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

115. Представление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения руководителя (заместителя руководителя) органа исполнительной власти, в котором дело находится на постоянном хранении.

116. Запросы и постановления, оформленные и представленные с нарушением установленного порядка, не исполняются и возвращаются инициатору с указанием причин неисполнения.

Х. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан

117. В органе исполнительной власти подлежат обязательному рассмотрению индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее - обращения), а также ходатайства в их поддержку по вопросам сферы деятельности органа

исполнительной власти, порядка исполнения государственных функций, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

Орган государственной власти, депутат Государственного Собрания, направившие обращение, а также ходатайствующая организация информируются о результатах рассмотрения обращения должностным лицом, в чей адрес было направлено обращение. Право подписи исходящих писем в адрес федеральных органов государственной власти, Главы, Председателя Правительства имеет руководитель органа исполнительной власти.

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе информации справочного характера, устанавливается регламентами органов исполнительной власти в соответствии с разделом XIII настоящего Типового регламента.

118. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней со дня поступления в орган исполнительной власти или уполномоченному должностному лицу и в зависимости от содержания докладываются руководителю (заместителю руководителя) органа исполнительной власти.

Делопроизводство по обращениям ведется отдельно от других видов делопроизводства, и ответственность за ведение делопроизводства возлагается на конкретного работника.

Обращения рассматриваются в органе исполнительной власти в течение 30 дней со дня регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления в Республике Марий Эл и должностных лиц (за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия), руководитель органа исполнительной власти, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Запрещается направлять обращения на рассмотрение тем органам или должностным лицам, действия которых обжалуются.

119. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган исполнительной власти при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему указанное обращение, о недопустимости злоупотребления правом, а также направить указанное обращение для рассмотрения в соответствующий правоохранительный орган.

В случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

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

В случае поступления в орган исполнительной власти письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с федеральным законом на официальном сайте органа исполнительной власти в сети Интернет, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный

в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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

120. Разъяснение законодательства, практики его применения, а также толкование норм, терминов и понятий осуществляются органами исполнительной власти по обращениям граждан в случаях, если на них возложена соответствующая обязанность или если это необходимо для обоснования решения, принятого по обращению гражданина.

121. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и (или) даны разъяснения. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений граждан проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения соответствующего вопроса.

122. Руководители органов исполнительной власти обеспечивают учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан, в том числе анализ следующих данных:

количество и характер поступивших обращений;

количество и характер рассмотренных обращений;

количество и характер решений, принятых по обращениям органом исполнительной власти в пределах его полномочий, в том числе по срокам исполнения.

Руководители структурных подразделений органа исполнительной власти организуют учет и анализ этих вопросов и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

123. Структурное подразделение, определенное руководителем органа исполнительной власти, обобщает результаты анализа обращений по итогам текущего квартала и года, а также представляет проект соответствующего доклада руководителю органа исполнительной власти для последующего направления в Правительство.

124. На поступившее в орган исполнительной власти обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением

требований федерального закона на официальном сайте органа исполнительной власти в сети Интернет.

125. Прием граждан организуется структурным подразделением, определенным руководителем органа исполнительной власти, по рабочим дням в соответствии с утвержденным в установленном порядке графиком.

В случае если поставленные гражданином во время приема вопросы не входят в компетенцию органа исполнительной власти, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

126. Действие настоящего раздела не распространяется на порядок рассмотрения тех обращений граждан, для которых законодательством Российской Федерации установлен иной порядок рассмотрения.

XI. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности органа исполнительной власти

127. Обеспечение в соответствии с законодательством и настоящим Типовым регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности органа исполнительной власти (за исключением информации ограниченного доступа) возлагается руководителем органа исполнительной власти на одно из структурных подразделений и на уполномоченных руководителем должностных лиц (далее - уполномоченное структурное подразделение (должностное лицо)).

128. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности органа исполнительной власти осуществляется в порядке, установленном руководителем органа исполнительной власти, который предусматривает:

а) способы доступа к информации о деятельности органа исполнительной власти;

б) перечень информации о деятельности органа исполнительной власти, подлежащей размещению в сети Интернет в форме открытых данных;

в) перечень информации о деятельности органа исполнительной власти, предоставляемой по телефонам справочных служб органа исполнительной власти либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации;

г) порядок взаимодействия соответствующих структурных подразделений органа исполнительной власти по обеспечению доступа к информации о деятельности органа исполнительной власти;

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

е) размещение контактных данных должностных лиц, ответственных за организацию работы в органе исполнительной власти по размещению общедоступной информации в сети Интернет в форме открытых данных.

129. Порядок организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности органа исполнительной власти подлежит размещению на официальном сайте органа исполнительной власти в сети Интернет.

130. Ответственность за своевременное представление в уполномоченное структурное подразделение (должностному лицу) соответствующей информации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут руководители структурных подразделений и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

131. Руководитель органа исполнительной власти определяет уполномоченное структурное подразделение (должностное лицо), на которое возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления информации о деятельности органа исполнительной власти.

Информация о деятельности органа исполнительной власти передается средствами массовой информации уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) или по согласованию с ним - иными должностными лицами органа исполнительной власти.

ХII. Размещение информации о деятельности органа исполнительной власти в сети Интернет

132. Орган исполнительной власти создает официальный сайт в сети Интернет.

133. Орган исполнительной власти 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.

134. Подготовка и размещение информации о деятельности органа исполнительной власти на официальном сайте органа исполнительной власти осуществляются в порядке, установленном регламентом подготовки и размещения на официальном сайте в сети Интернет информации о деятельности органа исполнительной власти, утвержденным руководителем органа исполнительной власти.

Указанный регламент должен предусматривать порядок подготовки, предоставления и размещения информации о деятельности органа исполнительной власти, размещаемой на официальном сайте в сети Интернет, формирования и изменения состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) официального сайта в сети Интернет, права, обязанности и ответственность соответствующих структурных подразделений и должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации.

135. Создание официального сайта органа исполнительной власти в сети Интернет и технологическое обеспечение его функционирования осуществляется:

- а) органом исполнительной власти;
- б) юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

136. Размещение информации о деятельности органа исполнительной власти в сети Интернет осуществляется в соответствии с утвержденными в установленном порядке требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами органов исполнительной власти.

XIII. Порядок предоставления информации о деятельности органа исполнительной власти по запросам

137. В органе исполнительной власти подлежат обязательному рассмотрению запросы информации о деятельности органа исполнительной власти, поступающие в письменной форме, форме электронных сообщений или устной форме во время приема уполномоченным должностным лицом, а также по телефонам справочных служб органа исполнительной власти либо телефонам уполномоченных должностных лиц.

138. Орган исполнительной власти обеспечивает возможность направления запроса информации о деятельности органа исполнительной власти (далее - запрос) в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или на официальный сайт органа исполнительной власти в сети Интернет в порядке, установленном настоящим Типовым регламентом для приема обращений граждан и организаций в форме электронных сообщений.

139. Орган исполнительной власти не рассматривает анонимные запросы.

Под анонимным запросом в настоящем Типовом регламенте понимается запрос, в котором не указаны фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица), направившего запрос, либо наименование организации (юридического лица) или общественного объединения (далее - пользователь информацией).

140. Запрос, составленный в письменной форме либо полученный в форме электронного сообщения, подлежит регистрации в течение 3 дней со дня его поступления в орган исполнительной власти.

Запрос в устной форме подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

141. Запрос направляется в структурное подразделение органа исполнительной власти, к непосредственному ведению которого относится предоставление запрашиваемой информации.

142. В случае если запрос не относится к сфере деятельности органа исполнительной власти, в который он направлен, такой запрос направляется в течение 7 дней со дня его регистрации в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации.

О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае если орган исполнительной власти не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе и (или) органе местного самоуправления, об этом также сообщается направившему запрос пользователю информацией в течение 7 дней со дня регистрации запроса.

143. Орган исполнительной власти вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности органа исполнительной власти.

144. Запрос подлежит рассмотрению в 30-дневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос в течение 7 дней со дня его регистрации с указанием причины такой отсрочки и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного срока для ответа на запрос.

145. Плата за предоставление информации о деятельности органа исполнительной власти взимается в случаях, установленных федеральными законами. Порядок взимания платы устанавливается Правительством Российской Федерации.

146. Информация о деятельности органа исполнительной власти предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором в соответствии с пунктом 147 настоящего Типового регламента содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес органа исполнительной власти, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

147. Информация о деятельности органа исполнительной власти (его территориального органа) не предоставляется в случае, если:

а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

б) в запросе не указаны почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

в) запрашиваемая информация не относится к деятельности органа исполнительной власти, в который поступил запрос;

г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

д) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

е) в запросе ставится вопрос о правовой оценке правовых актов, принятых органом исполнительной власти, проведении анализа деятельности органа исполнительной власти либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

148. В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия правового акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен.

В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, орган исполнительной власти обязан предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

149. Орган исполнительной власти вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети Интернет. В этом случае в ответе на запрос орган исполнительной власти указывает наименование, дату выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация,

и (или) электронный адрес официального сайта органа исполнительной власти в сети Интернет либо электронный адрес иного сайта, на котором размещена запрашиваемая информация, включая электронный адрес, прямо указывающий на запрашиваемую информацию, или последовательность действий, которые должен совершить пользователь информацией на указанных сайтах для получения запрашиваемой информации.

150. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации в органе исполнительной власти.

