



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ДЕПАРТАМЕНТ
ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06.2019

№ 13

*О регламенте организации
деятельности департамента*

В целях установления общих правил внутренней организации департамента и в соответствии с распоряжением администрации Владимирской области от 01.04.2019 № 254-р «О типовом регламенте организации деятельности органа исполнительной власти области» **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить регламент организации деятельности департамента лесного хозяйства администрации Владимирской области (далее - регламент) согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель директора департамента



С.В.Артемяева

Приложение к
постановлению
департамента лесного
хозяйства администрации
Владимирской области
от 10.06.2019 № 13

РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает общие правила организации деятельности департамента по реализации его полномочий и функций.

1.2. Полномочия департамента устанавливаются в положении о департаменте лесного хозяйства администрации Владимирской области.

Положение о департаменте утверждено постановлением Губернатора области от 20.12.2006 № 898.

1.3. Регламент разрабатывается в соответствии с Типовым регламентом и утверждается директором департамента.

Наряду с положениями, предусмотренными Типовым регламентом, департамент может включать в свой регламент иные положения по вопросам, не урегулированным Типовым регламентом.

2. Полномочия директора департамента

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

2.2. Заместители директора департамента представляют департамент по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление полномочий департамента в соответствии с настоящим регламентом и иными актами, распределением обязанностей между заместителями директора департамента, а также поручениями директора.

2.3. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой директора департамента обязанности директора исполняет

заместитель директора – заместитель главного государственного лесного инспектора Владимирской области в соответствии с должностным регламентом.

3. Порядок планирования и организации работы

3.1. Департамент планирует свою работу в соответствии с положением о нем, учитывая текущие задачи.

3.2. Работа департамента осуществляется на основании планов работы, включающих мероприятия, проводимые департаментом или его структурными подразделениями, и мероприятия, в которых участвует департамент или его структурные подразделения.

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

4. Организация документационного обеспечения в департаменте

4.1. Организация работы с документами в департаменте осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в администрации Владимирской области, утвержденной распоряжением администрации области от 10.01.2017 № 5-р (далее - Инструкция).

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

4.2. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в департаменте возлагается на директора департамента.

Непосредственная работа по документационному обеспечению в департаменте осуществляется лицами, ответственными за делопроизводство.

5. Порядок подготовки и оформления правовых актов, договоров департамента

5.1. Департамент по реализации полномочий, установленных федеральными и областными правовыми актами, принимают:

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

5.2. Правовые акты департамента, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в положении о департаменте.

5.3. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проектов приказов, распоряжений, постановлений департамента, директор департамента дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенных у него совещаний, а также устные указания заведующим отделами департамента.

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

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

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

5.5. Проекты договоров (контрактов, соглашений) по вопросам компетенции департамента готовятся отделами департамента во исполнение требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, а также поручений директора департамента.

6. Нормотворческая деятельность и порядок ее организации

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

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

7. Организация контроля и исполнения документов

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

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

7.3. В департаменте ведется реестр законов области, указов, распоряжений и постановлений Губернатора области, распоряжений и постановлений

администрации области, находящихся на исполнении, а также реестр законов области, указов и распоряжений Губернатора области, распоряжений и постановлений администрации области, разработчиком которых он является.

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

7.4. Контроль за исполнением поручений директора департамента и его заместителей обеспечивается специалистом департамента в соответствии с должностным регламентом.

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

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

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

8.3. На период отсутствия директора департамента обязанности по его должности исполняет его заместитель в соответствии с должностным регламентом.

8.4. Уход в отпуск государственных гражданских служащих департамента осуществляется на основании графика отпусков государственных гражданских служащих департамента.

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

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

9.2. Личный прием граждан осуществляет директор департамента или его заместитель согласно утвержденному графику. Информация о приеме размещается на официальном сайте департамента.

10. Предоставление информации о деятельности департамента

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

11. Режим работы департамента

Государственным гражданским служащим департамента устанавливается режим работы с 09.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 12.30 часов до 13.00 часов.

