



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ДЕПАРТАМЕНТА
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

15. 07. 2019

г. Владимир

№ 10

*Об утверждении регламента организации
деятельности департамента имущественных
и земельных отношений администрации
Владимирской области*

В соответствии с распоряжением Губернатора области от 01.04.2019 №254-р «О типовом регламенте организации деятельности органа исполнительной власти», в целях совершенствования организации работы департамента имущественных и земельных отношений администрации Владимирской области **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить регламент организации деятельности департамента имущественных и земельных отношений администрации Владимирской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела делопроизводства и материально-технического обеспечения департамента организовать ознакомление с настоящим постановлением всех сотрудников департамента.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Директор департамента



П.В.Панфилов



Приложение
к постановлению
департамента

от 15.04.2019 №10

РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент организации деятельности департамента имущественных и земельных отношений администрации Владимирской области разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Уставом (Основным Законом) Владимирской области, Законом Владимирской области от 27.10.2005 № 151-ОЗ «О системе исполнительных органов государственной власти Владимирской области», Регламентом работы администрации Владимирской области, утвержденным постановлением Губернатора Владимирской области от 28.07.2010 № 865, распоряжением администрации Владимирской области от 01.04.2019 № 254-р «О типовом регламенте организации деятельности органа исполнительной власти области», иными нормативными правовыми актами Владимирской области и устанавливает общие правила организации деятельности департамента имущественных и земельных отношений администрации Владимирской области (далее – Департамент) по реализации его полномочий и функций.

1.2. Полномочия Департамента установлены Положением о департаменте имущественных и земельных отношений администрации Владимирской области, утверждённым постановлением Губернатора Владимирской области от 20.12.2005 № 739.

2. Полномочия директора Департамента

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

установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области.

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

2.3. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой директора Департамента назначается временно исполняющий его обязанности.

3. Порядок планирования и организации работы

3.1. Департамент планирует свою работу в соответствии с Положением о департаменте имущественных и земельных отношений, утвержденным постановлением Губернатора области от 20.12.2005 № 739, учитывая текущие задачи.

3.2. Работа Департамента осуществляется на основании планов работы, включающих мероприятия, проводимые Департаментом, отделами и сектором Департамента и мероприятия, в которых участвует Департамент, отделы и сектор.

3.3. Директор Департамента планирует свою деятельность с учётом 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, утверждённой распоряжением администрации области от 10.01.2017 № 5-р, а также в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Департаменте, утверждённой приказом директора Департамента.

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 отделом делопроизводства и материально-технического обеспечения.

5. Порядок подготовки и оформления правовых актов, договоров Департамента

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

- нормативные правовые акты – постановления;
- правовые акты - распоряжения;
- индивидуальные (локальные) правовые акты – приказы директора

Департамента по организационно-штатным мероприятиям Департамента.

5.2. Правовые акты Департамента, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих наименование, соответствующее наименованию, указанному в Положении о Департаменте.

5.3. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проектов постановлений, распоряжений, приказов, директор Департамента дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенных у него совещаний, а также устные указания начальникам соответствующих отделов, заведующему сектору Департамента.

5.4. Подготовка, визирование, согласование и подписание проектов правовых актов осуществляется с использованием автоматизированной системы электронного архива (АС «ЭА»).

5.4. Проекты постановлений, распоряжений Департамента, приказов директора Департамента, завизированные соответствующими начальниками отделов, заведующим сектором Департамента, представляются разработчиками проектов в экспертно-юридический отдел Департамента для проведения правовой экспертизы. При проведении правовой экспертизы постановлений Департамента экспертно-юридический отдел также проводит их антикоррупционную экспертизу.

Срок проведения правовой экспертизы проектов правовых актов в экспертно-юридическом отделе Департамента составляет 5 рабочих дней.

При явной сложности проектов правовых актов срок для проведения правовой экспертизы может быть увеличен до 7 рабочих дней.

5.5. При подготовке проектов правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции нескольких отделов, сектора приказом директора Департамента может создаваться рабочая группа.

Приказ о создании рабочей группы и утверждении ее состава разрабатывается отделом, сектором Департамента, ответственным за подготовку проекта правового акта.

5.6. Проекты правовых актов подлежат общественному обсуждению в соответствии с Порядком общественного обсуждения проектов нормативных

правовых актов Владимирской области, утвержденным постановлением Губернатора Владимирской области от 02.10.2006 № 663.

Проекты правовых актов, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия, проводимой в порядке, установленном постановлением Губернатора области от 11.10.2013 № 1134 «Об оценке регулирующего воздействия».

Проекты правовых актов Департамента, которые не могут быть приняты без предварительного обсуждения на заседании общественного совета при Департаменте, подлежат обсуждению на таком заседании в соответствии с постановлением администрации области от 31.12.2014 № 1403 «О порядке образования общественных советов при органах исполнительной власти Владимирской области».

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

6. Нормотворческая деятельность и порядок её 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, утверждённым постановлением Губернатора области от 28.07.2010 № 865.

6.3. Подготовка проектов документов, вносимых для рассмотрения на заседаниях Законодательного Собрания области, а также работа с нормативными правовыми актами, принятыми Законодательным Собранием области и направленными Губернатору области для подписания, осуществляется в порядке, установленном постановлением Губернатора области от 17.07.2003 № 359 «О порядке работы по реализации права законодательной инициативы Губернатора области и прохождения областных законов, принимаемых Законодательным Собранием области».

Нормотворческая деятельность Департамента подлежит планированию по полугодиям.

Начальники отделов, заведующий сектором не позднее 10 ноября и 10 апреля каждого года представляют для обобщения в экспертно-юридический отдел Департамента предложения по:

- нормативным правовым актам, планируемыми к внесению в Законодательное Собрание области в порядке законодательной инициативы

Губернатора области в следующем полугодии, по форме согласно приложению № 1 к Регламенту работы администрации Владимирской области, утвержденному постановлением Губернатора области от 28.07.2010 № 865;

- указам Губернатора области, планируемыми для принятия в следующем полугодии, по форме согласно приложению № 2 к Регламенту администрации Владимирской области, утвержденному постановлением Губернатора области от 28.07.2010 № 865;

- постановлениям администрации области, планируемыми для принятия в следующем полугодии, по форме согласно приложению № 3 к Регламенту администрации Владимирской области, утвержденному постановлением Губернатора области от 28.07.2010 № 865.

Экспертно-юридический отдел обеспечивает направление обобщенных предложений не позднее 25 ноября и 25 апреля каждого года в государственно-правовой комитет администрации области.

Визирование и согласование проектов законов, указов и распоряжений Губернатора области, постановлений и распоряжений администрации области, разработанных отделами, сектором Департамента, осуществляется начальниками отделов, заведующим сектором Департамента не позднее 1 рабочего дня, заместителями директора Департамента - не позднее 2 рабочих дней, начальником экспертно-юридического отдела – не позднее 5 рабочих дней с момента направления проектов на визирование в автоматизированной системе электронного архива (АС «ЭА»).

При явной сложности проекта правового акта срок его визирования начальниками отделов, заведующим сектором, заместителями директора Департамента, может быть увеличен до 5 рабочих дней. Начальнику экспертно-юридического отдела срок визирования проекта правового акта может быть увеличен до 7 рабочих дней.

7. Организация контроля и исполнения документов

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

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

7.3. Исполнение документов и поручений, контроль за исполнением документов и поручений в Департаменте осуществляется с использованием автоматизированной системы электронного архива (АС «ЭА») и системы электронного документооборота и делопроизводства администрации Владимирской области «СЭДД АВО» в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Департаменте, утвержденной приказом директора Департамента.

7.4. Контроль за исполнением поручений директора Департамента и его заместителей обеспечивается отделом делопроизводства и материально-технического обеспечения.

7.5. Экспертно-юридическим отделом Департамента ведется реестр законов области, указов, постановлений и распоряжений Губернатора области, распоряжений и постановлений администрации области, постановлений Департамента, находящихся в Департаменте на исполнении, а также реестр законов области, указов и распоряжений Губернатора области, постановлений и распоряжений администрации области, постановлений Департамента, разработчиками которых являются отделы, сектор Департамента (далее – реестры).

7.6. Отделы и сектор Департамента ежеквартально проводят анализ правовых актов, которые находятся у отдела, сектора на исполнении, а также правовых актов, разработчиками которых они являются, с целью выявления необходимости внесения в них изменений или признания утратившими силу, по результатам которого осуществляют подготовку соответствующих проектов правовых актов, обеспечивают их визирование в установленном порядке.

7.7. Отделы и сектор Департамента до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в экспертно-юридический отдел Департамента информацию о правовых актах, подлежащих включению в реестры, и предложения по внесению в них изменений или признанию их утратившими силу по форме согласно приложению к настоящему Регламенту.

7.8. Экспертно-юридический отдел Департамента обеспечивает направление сводной информации о подготовке отделами и сектором Департамента правовых актов в соответствии с Регламентом администрации Владимирской области, утвержденным постановлением Губернатора области от 28.07.2010 № 865.

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

8.1. Выезд в командировку директора Департамента и государственных гражданских служащих Департамента осуществляется в соответствии с Указом Губернатора 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.

На период отсутствия директора Департамента обязанности по его должности исполняет его заместитель на основании распоряжения администрации области.

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

9. Организация работы с обращениями граждан

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

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

10. Предоставление информации о деятельности Департамента

Департамент обеспечивает доступ к информации о своей деятельности и предоставляет такую информацию в соответствии с 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.