



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ, СПОРТУ И ТУРИЗМУ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 11 апреля 2017 года № 144
г. Курган

Об утверждении Регламента Управления по физической культуре, спорту и туризму Курганской области

В соответствии с постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 24 апреля 2006 г. N 127 "Об утверждении Положения об Управлении по физической культуре, спорту и туризму Курганской области", постановлением Правительства Курганской области от 23 ноября 2009 года № 559 «Об утверждении Типового регламента организации деятельности органов исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление», в целях организации деятельности Управления по физической культуре, спорту и туризму Курганской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент Управления по физической культуре, спорту и туризму Курганской области. (Приложение).
2. Признать утратившим силу приказ Управления по физической культуре, спорту и туризму Курганской области от 1 февраля 2013 года № 18 «Об утверждении Регламента Управления по физической культуре, спорту и туризму Курганской области».
3. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления
по физической культуре, спорту
и туризму Курганской области

А.А.Васильев

Приложение к приказу
Управления по физической культуре,
спорту и туризму Курганской области
от 11 апреля 2017 года № 144
«Об утверждении Регламента Управления
по физической культуре, спорту и туризму
Курганской области»

Регламент Управления по физической культуре, спорту и туризму Курганской области

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Регламент Управления по физической культуре, спорту и туризму Курганской области (далее - Регламент), устанавливает общие правила организации деятельности Управления по физической культуре, спорту и туризму Курганской области (далее - Управление), а также общие правила взаимодействия Управления с иными органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление (далее - органы исполнительной власти).

Порядок взаимодействия Управления с Правительством Курганской области определяется Регламентом Правительства Курганской области, настоящим Регламентом.

2. Управление самостоятельно в осуществлении своих полномочий, установленных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Курганской области, законами Курганской области, указами Губернатора Курганской области (далее - Губернатор), постановлениями Правительства Курганской области (далее - Правительство).

При осуществлении своих полномочий Управление непосредственно взаимодействует с другими органами государственной власти и органами местного самоуправления Курганской области, если другой порядок не установлен действующим законодательством.

3. Настоящий регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 3 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Уставом Курганской области;
- Законом Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области»;
- Законом Курганской области от 4 марта 2005 года № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области»;

- Законом Курганской области от 6 декабря 2006 года № 203 «О порядке рассмотрения обращений граждан в Курганской области»;
- Законом Курганской области от 26 ноября 2009 года № 512 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти Курганской области»;
- постановлением Администрации (Правительство) Курганской области от 24 апреля 2006 года № 127 «Об утверждении Положения об управлении по физической культуре, спорту и туризму Курганской области»;
- постановлением Правительства Курганской области от 31 марта 2009 года № 148 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Курганской области, принимаемых Губернатором Курганской области, Правительством Курганской области, исполнительными органами государственной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, и их проектов»;
- постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395 «Об утверждении Регламента Правительства Курганской области»;
- постановлением Правительства Курганской области от 23 ноября 2009 года № 559 «Об утверждении Типового регламента организации деятельности органов исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление».

§1. Структура и штатное расписание Управления

5. Структура и штаты Управления утверждаются Губернатором. Штатное расписание Управления утверждается начальником Управления в соответствии с актами Губернатора о структуре и штатах органов исполнительной власти в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного в областном бюджете на соответствующий год, с учетом реестра должностей государственной гражданской службы Курганской области.

6. Структура Управления включает в себя руководство - начальник Управления, заместитель начальника Управления - заведующий сектором организационного обеспечения и кадров, заместитель начальника Управления – заведующий сектором туризма и аналитической работы (далее - заместители начальника Управления), отдел финансово-экономического анализа и отчетности, сектор организационного обеспечения и кадров, сектор физической культуры и спорта, сектор туризма и аналитической работы.

В штатное расписание Управления включаются должности государственной гражданской службы Курганской области, предусмотренные действующим законодательством, а также должности, не отнесенные к государственным должностям Курганской области, должностям государственной гражданской службы Курганской области.

7. Сферы деятельности и компетенция структурного подразделения определяются в положении о структурном подразделении, утверждаемом начальником Управления.

8. Начальник Управления назначает и освобождает от должности работников Управления в соответствии с действующим законодательством.

§2. Полномочия руководителей в Управлении

9. Начальник Управления организует работу Управления и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление функций, а также за реализацию государственной политики в сфере физической культуры, спорта и

туризма, представляет Управление в отношениях с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами и организациями, подписывает от имени Управления договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные действующим законодательством.

10. Заместители начальника Управления представляют Управление по отдельным вопросам сфер их деятельности, организуют и координируют осуществление функций Управления в соответствии с Регламентом Управления и иными актами Управления, а также поручениями начальника Управления.

11. В соответствии с распределением обязанностей заместители начальника Управления в случае предоставления им соответствующих полномочий могут по отдельным вопросам организации деятельности Управления подписывать приказы Управления или иные установленные действующим законодательством виды актов, а также на основании выданных начальником Управления доверенностей подписывать от имени Управления договоры и другие гражданско-правовые документы.

12. В приказе о распределении обязанностей указываются:

- а) полномочия каждого заместителя начальника Управления;
- б) исключительные полномочия начальника Управления;
- в) структурные подразделения Управления и при необходимости подведомственные организации, координацию и контроль деятельности которых осуществляют заместители начальника Управления;
- г) схема временного исполнения обязанностей начальника Управления (заместителей начальника Управления) на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой и в иных случаях.

13. Заместители начальника Управления по решению начальника Управления в соответствии с распределением обязанностей:

- а) взаимодействует с органами государственной власти и органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами;
- б) координируют и контролируют работу структурных подразделений Управления, дают поручения их руководителям;
- в) взаимодействуют с подведомственными организациями;
- г) проводят совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и юридических лиц;
- д) рассматривают поступившие в Управление обращения, документы и материалы;
- е) рассматривают и визируют проекты документов, представляемых на подпись начальнику Управления;
- ж) согласовывают проекты актов и другие документы, а в случаях, установленных действующим законодательством, подписывают заключения на них;
- з) осуществляют иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством, Регламентом Управления и иными правовыми актами органа исполнительной власти.

14. Руководитель структурного подразделения Управления (отдела, сектора) представляет Управление в соответствии с полномочиями, определенными в Регламенте Управления, положении о структурном подразделении, должностном регламенте, а также на основании отдельных устных и письменных поручений начальника Управления, заместителей начальника Управления.

Руководитель структурного подразделения Управления не вправе согласовывать проекты актов, а также направлять заключения (отзывы) на поступившие на согласование проекты актов, замечания и поправки к ним (за исключением проектов актов Управления и соответствующих межведомственных актов).

15. Информация о назначении заместителей начальника Управления, а также

руководителей структурных подразделений в 10-дневный срок направляется в Правительство Курганской области главным специалистом сектора организационного обеспечения и кадров Управления.

16. В соответствии с Регламентом Управления, положением о структурном подразделении, должностным регламентом, поручениями начальника Управления, заместителей начальника Управления, руководитель структурного подразделения Управления:

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 Управления;

в) взаимодействует с другими органами исполнительной власти, а также подведомственными Управлению государственными учреждениями, организациями;

г) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов правовых актов и других документов Управления, а также проектов правовых актов Губернатора и Правительства;

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

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

ж) определяет должностные обязанности сотрудников структурного подразделения;

з) обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы Курганской области, в том числе представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении сотрудников структурного подразделения и наложении на них дисциплинарных взысканий;

и) на основании выданных начальником Управления (лицом, исполняющим его обязанности) доверенностей подписывает от имени Управления договоры и другие документы гражданско-правового характера;

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

л) осуществляет иные полномочия, установленные Регламентом Управления, положением о структурном подразделении и поручениями (указаниями) начальника Управления и заместителей начальника Управления (в соответствии с распределением обязанностей).

17. В случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения Управления исполнение его полномочий и должностных обязанностей, как правило, возлагается на иного работника приказом Управления.

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

§3. Административные регламенты и стандарты государственных услуг

18. Управление организует в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством, разработку административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг (далее — административные регламенты), которые определяют административные процедуры,

обеспечивающие осуществление функций Управления, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

19. Разработку административных регламентов осуществляет структурное подразделение Управления, к компетенции которого в соответствии с положением о структурном подразделении относится исполнение соответствующих государственных функций и предоставление государственных услуг.

Предоставление государственных услуг осуществляется на основе стандартов государственных услуг, устанавливающих необходимый уровень их качества и доступности. До утверждения в установленном порядке стандарта государственной услуги ее предоставление осуществляется на основе требований, установленных действующим законодательством.

Раздел II. Порядок осуществления Управлением функций в сфере физической культуры, спорта и туризма

20. Управление в сфере физической культуры, спорта и туризма осуществляет отраслевое и межотраслевое регулирование, в том числе путем внесения проектов нормативных правовых актов в Правительство и издания нормативных правовых актов.

Под функциями по принятию нормативных правовых актов понимается издание на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Курганской области, законов Курганской области, указов Губернатора, постановлений Правительства обязательных для исполнения органами государственной власти, органами местного самоуправления, их должностными лицами, юридическими лицами и гражданами правил поведения, распространяющихся на неопределенный круг лиц.

21. В соответствии со статьей 92 Закона Курганской области от 8 октября 2004 года №444 «О нормативных правовых актах Курганской области» Управление по вопросам, отнесенным к его компетенции, издает нормативные правовые акты в форме приказов Управления.

22. При осуществлении правового регулирования в установленной сфере деятельности Управление не вправе устанавливать не предусмотренные действующим законодательством функции и полномочия федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также ограничения на реализацию прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений установлена действующим законодательством.

23. В случае если проект нормативного правового акта Управления содержит положения межотраслевого значения или предусматривает совместную деятельность органов исполнительной власти, он подлежит согласованию с органами исполнительной власти, осуществляющими регулирование в соответствующей сфере деятельности, либо с данными органами исполнительной власти издается совместный акт.

24. В целях подготовки проектов актов межведомственного характера начальник Управления 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 Управления и соответствующих органов исполнительной власти.

25. Нормативные правовые акты Управления подлежат официальному опубликованию и вступают в силу в порядке, установленном Законом Курганской

области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области».

26. В случаях, когда для реализации полномочий Управления, в частности для исполнения поручений Губернатора, первого заместителя Губернатора Курганской области, заместителя Губернатора Курганской области — руководителя аппарата Правительства Курганской области (далее также - поручения), необходимо получение информации, заключений, экспертиз (далее - информация) от других органов исполнительной власти, Управление обращается с запросом в соответствующий орган исполнительной власти. Срок получения необходимой информации указывается в запросе.

27. Срок получения информации, необходимой для исполнения поручений, определяется исходя из сроков исполнения указанных поручений, при этом в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

Если поручение дано нескольким исполнителям, то руководитель органа исполнительной власти, указанный в поручении первым, является основным исполнителем поручения, несет ответственность за сроки и качество его исполнения и организует работу по исполнению поручения и подготовке доклада об исполнении поручения. Если основным исполнителем не устанавливаются сроки предоставления информации соисполнителям, то они представляют основному исполнителю предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения. Основным исполнителем определяется порядок согласования и подготовки проекта итогового документа.

В случаях, когда запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, орган исполнительной власти, получивший запрос, в 5-дневный срок с даты получения запроса в письменной форме согласовывает с Управлением срок представления информации.

Информация представляется на бумажных носителях и в электронном виде.

Если соисполнители не представили основному исполнителю предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, то основным исполнителем исполняет поручение без учёта мнения этих соисполнителей.

28. В случае если для предоставления государственных услуг Управлению требуется получение документов и (или) информации от других органов исполнительной власти, межведомственное информационное взаимодействие с указанными органами осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. При этом представление запрашиваемых документов и (или) информации осуществляется в сроки, указанные в административном регламенте предоставления государственной услуги Управления с учетом положений пункта 127 Регламента.

29. Управление в порядке и пределах, определенных действующим законодательством, управляет имуществом и осуществляет полномочия собственника в отношении имущества, находящегося в государственной собственности Курганской области, необходимого для обеспечения исполнения функций Управления в сфере физической культуры, спорта и туризма и переданного государственным учреждениям, подведомственным Управлению.

Раздел III. Порядок планирования и организации работы

§4. Формирование планов и показателей деятельности Управления

30. Планирование по основным направлениям деятельности Управления осуществляется на основе программы социально - экономического развития

Курганской области на среднесрочную перспективу и плана действий Правительства по ее реализации, Сводного доклада о результатах и основных направлениях деятельности субъектов бюджетного планирования Курганской области, плана основных мероприятий органов исполнительной власти Курганской области на год, нормативных правовых актов Российской Федерации, Курганской области.

31. Формирование планов и показателей деятельности Управления осуществляется преимущественно на основе программно-целевого метода бюджетного планирования, обеспечивающего прямую взаимосвязь между распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами их использования в соответствии с перечнем показателей оценки эффективности деятельности Управления.

32. Управление самостоятельно разрабатывает планы деятельности, доклад о результатах и основных направлениях своей деятельности как субъекта бюджетного планирования Курганской области.

33. Начальник Управления организует подготовку доклада о результатах и основных направлениях деятельности Управления в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством.

34. Начальник Управления утверждает планы и устанавливает показатели эффективности деятельности структурных подразделений, а также утверждает отчеты об их исполнении.

35. Руководители структурных подразделений Управления, руководители подведомственных организаций информируют начальника Управления о ходе реализации утвержденных планов в установленные им сроки и представляют дополнительные предложения.

36. Разработка плана основных мероприятий Управления на год осуществляется в следующем порядке:

1) заместители начальника Управления, руководители структурных подразделений Управления вносят начальнику Управления предложения в план основных мероприятий Управления на год до 10 ноября года, предшествующего планируемому;

2) сектор организационного обеспечения и кадров на основании поступивших предложений разрабатывает проект приказа Управления об утверждении соответствующего плана, согласовывает данный проект приказа с заместителями начальника Управления, с руководителями структурных подразделений и представляет проект приказа начальнику Управления для рассмотрения и подписания.

Сектор организационного обеспечения и кадров размещает утвержденный приказом Управления план основных мероприятий Управления на год в электронном виде на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть Интернет).

37. На основании годового плана работы Управления структурные подразделения разрабатывают месячные планы, которые согласовываются с заместителями начальника Управления, а затем утверждаются начальником Управления.

38. Предложения в план работы Управления на месяц представляются в сектор организационного обеспечения и кадров Управления не позднее 20 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

39. Контроль за выполнением планов работы Управления на месяц осуществляется заместителями начальника Управления и руководителями структурных подразделений Управления.

40. Общий контроль за выполнением плана работы Управления возлагается на заместителей начальника Управления. Руководители структурных подразделений Управления представляют в сектор организационного обеспечения и кадров

Управления информацию о выполнении плановых мероприятий за прошедший месяц, квартал в последний рабочий день отчетного периода.

41. На аппаратных совещаниях рассматриваются вопросы текущей деятельности Управления, в том числе итоги проведения мероприятий.

42. Аппаратные совещания проводятся еженедельно в понедельник в 14.00 в кабинете начальника Управления.

43. Постоянный состав участников аппаратных совещаний утверждается начальником Управления по предложению его заместителей, с обязательным включением руководителей государственных учреждений, подведомственных Управлению. В аппаратном совещании принимают участие руководители структурных подразделений Управления.

44. Во время отсутствия начальника Управления аппаратные совещания проводит заместитель начальника Управления по его поручению.

45. Повестку аппаратного совещания готовит сектор организационного обеспечения и кадров Управления на основании плана работы Управления на месяц и поручений начальника Управления.

46. Время для докладов на аппаратных совещаниях устанавливается 10 минут, для обсуждения вопроса — 5 минут. Количество вопросов к докладчикам не ограничивается. Начальник Управления или лицо, проводящее совещание, может подлить время для доклада, выступлений и обсуждений. В ходе аппаратных совещаний ведется протокол, выписка из протокола с конкретными поручениями и сроками их выполнения направляются исполнителю на следующий день сектором организационного обеспечения и кадров.

§5. Участие Управления в планировании заседаний Правительства и порядок подготовки к заседаниям Правительства

47. Руководители структурных подразделений в установленные сроки представляют в сектор организационного обеспечения и кадров подготовленные на основе федеральных законов, указов, распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, указов, распоряжений и поручений Губернатора, постановлений и распоряжений 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.

48. Сводные предложения руководителей структурных подразделений согласовываются с заместителями начальника Управления (в соответствии с распределением обязанностей) и докладываются начальнику Управления для последующего направления в Правительство.

49. Предложения по рассмотрению дополнительных (внеплановых) вопросов подготавливаются (в том числе в инициативном порядке) руководителями структурных подразделений Управления с соблюдением требований, предусмотренных пунктами 47 - 48 настоящего Регламента.

50. Заместители начальника Управления, руководители структурных подразделений, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления начальнику Управления.

51. Материалы по вопросам, включенным в план работы Правительства на квартал, план проведения областных мероприятий на месяц (далее — текущие планы), представляются на рассмотрение начальника Управления в установленный им срок, но не позднее, чем за 20 дней до планируемой даты рассмотрения на заседании Правительства.

52. Материалы по вопросам, включенным в текущие планы, по которым Управление является соисполнителем, подготавливаются руководителями структурных подразделений и согласовываются заместителями начальника Управления или начальником Управления в первоочередном порядке. Должностные лица, участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления основному исполнителю.

53. В случае наличия разногласий заместитель начальника Управления или руководитель структурного подразделения информирует начальника Управления и действует в соответствии с его указаниями.

54. Проект доклада начальника Управления на заседании Правительства подготавливается соответствующим структурным подразделением и представляется на рассмотрение начальника Управления в установленный им срок.

§6. Планирование деятельности руководителей Управления, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

55. Начальник Управления планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Губернатором, Правительством, в заседаниях Правительства, Курганской областной Думы, образуемых Губернатором координационных и совещательных органов, а также в других обязательных для них плановых мероприятиях.

Заместители начальника Управления, руководители структурных подразделений планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых начальником Управления, а также (по его поручению) в мероприятиях, проводимых Губернатором, Правительством, руководителями органов исполнительной власти, и иных мероприятиях.

56. Выезд в командировку и уход в отпуск начальника Управления осуществляются в порядке, установленном Губернатором.

В случае нахождения начальника Управления в командировке, отпуске или отсутствия по болезни данная информация докладывается в аппарат Правительства.

57. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей начальника Управления и руководителей структурных подразделений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются с согласия начальника Управления и на основании соответствующего приказа Управления.

Командирование государственных гражданских служащих Курганской области осуществляется в порядке и на условиях, которые определены действующим законодательством.

§7. Координационные и совещательные органы, рабочие группы

58. Предложения Управления о создании координационных и совещательных органов, а также рабочих групп подготавливаются по инициативе руководителей структурных подразделений или по поручению начальника Управления в порядке, установленном для подготовки вопросов к рассмотрению на заседании Правительства.

59. Кандидатуры представителей Управления в координационных и совещательных органах, рабочих группах определяются начальником Управления.

60. Предложения о включении представителей Управления в состав

межведомственных координационных и совещательных органов подписываются начальником Управления или заместителями начальника Управления.

Поступившие предложения органов исполнительной власти рассматриваются начальником Управления, заместителями начальника Управления (в соответствии с распределением обязанностей), а также руководителями соответствующих структурных подразделений.

61. Рабочие группы образуются для подготовки документов межведомственного значения, в том числе проектов нормативных правовых актов.

Образование рабочих групп (кроме указанных в пункте 98 настоящего Регламента), утверждение их руководителей и состава осуществляются начальником Управления, заместителями начальника Управления по согласованию с заинтересованными органами государственной власти и органами местного самоуправления. Решение начальника Управления, заместителей начальника Управления оформляется соответствующим приказом.

62. Рабочие группы возглавляют, как правило, заместители начальника Управления или руководитель соответствующего структурного подразделения.

План работы рабочей группы определяется ее руководителем.

Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной рабочей группы возлагается на структурное подразделение Управления.

63. Предложения о включении представителей Управления в состав рабочих групп подписываются начальником Управления, заместителями начальника Управления.

Указанные предложения, поступившие в Управление, рассматриваются начальником Управления, заместителями начальника Управления.

64. Обращения общественных объединений об участии представителей Управления в работе создаваемых этими организациями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп) рассматриваются начальником Управления, заместителями начальника Управления. О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется заместителями начальника Управления или уполномоченным руководителем структурного подразделения.

§8. Коллегия Управления

65. В Управлении создается и действует коллегия Управления (далее - коллегия).

Если иное не установлено действующим законодательством, коллегия образуется и осуществляет свою деятельность в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, положением о коллегии, утверждаемом приказом Управления.

66. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при начальнике Управления, образуется и возглавляется начальником Управления.

Состав коллегии и порядок участия членов коллегии в ее заседаниях определяются начальником Управления и утверждаются приказом Управления. В состав коллегии могут по согласованию включаться руководители подведомственных учреждений, руководители иных органов исполнительной власти, а также представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, ученые, эксперты и иные специалисты.

Представители иных органов исполнительной власти и организаций могут входить в состав коллегии по согласованию с руководителями этих органов и организаций.

Принятые на заседании коллегии решения оформляются протоколом.

67. План работы коллегии формируется на основе предложений структурных подразделений Управления.

План работы коллегии утверждается начальником Управления и направляется

членам коллегии и иным заинтересованным лицам.

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

69. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии возлагается начальником Управления на сектор организационного обеспечения и кадров Управления.

§ 9. Основные правила организации документооборота в Управлении

70. Делопроизводство в Управлении организуется и ведется в соответствии с Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденными постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

На основе правил делопроизводства Управление по согласованию с Комитетом по управлению архивами Курганской области издает инструкцию по делопроизводству, разрабатывает и утверждает номенклатуру дел.

71. При подготовке документов и проектов актов, представляемых Губернатору и в Правительство, учитываются требования, установленные инструкцией по делопроизводству в Правительстве.

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

Рассматриваемые и подготавливаемые в Управлении 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 действующим законодательством не установлено иное.

73. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов осуществляются в установленном порядке начальником Управления, его заместителями, уполномоченным структурным подразделением Управления, в отдельных случаях - иными должностными лицами по разрешению (указанию, поручению) начальника Управления, его заместителей.

74. Организация и ведение делопроизводства в Управлении осуществляются сектором организационного обеспечения и кадров, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Управления.

75. Правовые акты Управления, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в положении об Управлении.

Раздел IV. Порядок подготовки и оформления решений Управления

76. Решения Управления оформляются в виде приказов Управления или в случаях, установленных законодательством Курганской области, в виде иных актов.

77. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Управления, начальник Управления дает письменные поручения (в том числе в форме

резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания руководителям соответствующих структурных подразделений.

§10. Оформление решений, принятых на совещании у начальника Управления

78. Решения, принятые на совещании у начальника (заместителя начальника) Управления, оформляются протоколом. Проект протокола совещания готовится сектором организационного обеспечения и кадров, визируется секретарем совещания и представляется начальнику Управления.

79. В случае проведения межведомственного совещания, копии протокола направляются в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации в течение суток.

При необходимости копии протокола совещания (выписки из протокола) доводятся до заинтересованных структурных подразделений Управления либо учреждений, подведомственных Управлению в течение суток, а содержащие поручения с грифами «Незамедлительно», «Срочно», «Оперативно», - незамедлительно.

80. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у начальника (заместителя начальника) Управления, осуществляется сектором организационного обеспечения и кадров.

§11. Оформление договоров (контрактов, соглашений) Управления

81. Проекты договоров (контрактов, соглашений) Управления подготавливаются структурными подразделениями во исполнение поручений начальника Управления, заместителей начальника Управления в соответствии с требованиями действующего законодательства.

82. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись начальнику Управления проект также согласовывается с соответствующим заместителем начальника Управления, начальником отдела финансово-экономического анализа и отчетности Управления. Согласование оформляется путем визирования с указанием даты, фамилии и должности визирующего. При этом подписи располагаются на последнем листе проекта договора (контракта или соглашения).

83. Договоры (контракты, соглашения) и другие документы, принимаемые от имени Управления, подписываются начальником Управления (исполняющим обязанности начальника Управления). Печать Управления ставится на документ после его подписания и регистрации.

84. Договоры (контракты, соглашения) по вопросам хозяйственного и материального обеспечения деятельности Управления в пределах сметы расходов, выделенных на его содержание, подписываются начальником Управления только после согласования с начальником отдела финансово-экономического анализа и отчетности и хранятся в отделе финансово-экономического анализа и отчетности.

Раздел V. Порядок исполнения правовых актов и поручений в Управлении

§12. Исполнение приказов Управления и поручений начальника (заместителя начальника) Управления

85. Приказы Управления, а также резолюции (поручения) начальника (заместителя начальника) Управления по рассмотренным документам оформляются и доводятся до исполнителей, как правило, в течение суток, а срочные и оперативные - незамедлительно.

86. Структурное подразделение Управления, указанное в поручении первым или обозначенное словом "ответственный", является основным исполнителем поручения, руководитель этого структурного подразделения организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

87. Изменение основного исполнителя и состава соисполнителей по документам, направленным на исполнение осуществляется на основании резолюции руководителя, давшего поручение.

Изменение основного исполнителя и соисполнителей учитывается сектором организационного обеспечения и кадров.

88. Предложения с обоснованием необходимости изменения основного исполнителя могут представляться начальнику (заместителям начальника) Управления руководителем заинтересованного структурного подразделения в письменном виде в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

89. 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 основной 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.

90. Соисполнители (структурные подразделения) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют основному исполнителю предложения на бумажных носителях и в электронном виде, подписанные руководителями структурных подразделений.

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

91. В случае если поручение начальника Управления не исполнено в установленный срок, основной исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет начальнику Управления 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 начальнику Управления, визируются заместителями начальника, руководителями структурных подразделений (в соответствии с распределением обязанностей).

§13. Особенности организации исполнения правовых актов Губернатора, Правительства, поручений Губернатора, первого заместителя Губернатора Курганской области, заместителя Губернатора Курганской области — руководителя аппарата Правительства Курганской области

92. При поступлении в Управление поручений, правовых актов Губернатора, Правительства (далее — правовые акты) эти поручения и правовые акты незамедлительно направляются сектором организационного обеспечения и кадров начальнику Управления.

При необходимости начальник (заместитель начальника) Управления в соответствии с распределением обязанностей дает дополнительные указания относительно исполнения поручений.

Поступившие в соответствующие структурные подразделения поручения и иные документы рассматриваются руководителями структурных подразделений в следующем порядке:

- поручения и правовые акты, поступившие до 17 часов текущего рабочего дня, рассматриваются по мере их поступления;

- поручения и правовые акты, поступившие после 17 часов текущего рабочего дня, рассматриваются до 10 часов следующего рабочего дня;

- поручения, содержащие указание «незамедлительно», «срочно», «оперативно», рассматриваются руководителями структурных подразделений в течение часа с момента их получения.

92¹. Работа с перечнями поручений Президента Российской Федерации, поручениями Президента Российской Федерации, указаниями Президента Российской Федерации осуществляется в Управлении в соответствии с Регламентом Правительства Курганской области согласно резолюции начальника Управления или лица, его замещающего.

93. Руководители структурных подразделений Управления, на которые возлагается исполнение поручений или правовых актов, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления начальнику Управления материалов для доклада об исполнении Губернатору, Правительству.

94. Поручения доводятся до руководителей структурных подразделений, как правило, в день их поступления в Управление, а содержащие указание «незамедлительно», «срочно», «оперативно» - незамедлительно.

При необходимости поручения, содержащие указание «незамедлительно», «срочно», «оперативно», могут быть доведены до сведения руководителей структурных подразделений и исполнителей путем направления им копии поручения.

95. Правовые акты подлежат исполнению в срок, указанный в правовом акте. В случае если срок исполнения правового акта не определен, либо составляет 6 месяцев и более, Управление ежеквартально направляет в Аппарат Правительства отчет о ходе исполнения правового акта.

Поручения, содержащие указание «незамедлительно», «срочно», подлежат исполнению в течение 3 дней с даты подписания поручения. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. В случае доработки Управлением рассмотренных на заседании Правительства проектов актов такая доработка осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства в течение 3 рабочих 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.

96. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), руководители структурных подразделений по согласованию с заместителем начальника Управления представляют в течение 10 дней с даты подписания поручения начальнику Управления предложение о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения для последующего направления в Правительство.

В исключительных случаях предложение о продлении срока исполнения поручения по истечении 10-дневного срока с даты подписания поручения представляется начальнику Управления одновременно с докладной запиской, завизированной заместителем начальника Управления (в соответствии с распределением обязанностей), с указанием причин продления и действий структурного подразделения

по обеспечению исполнения поручения.

97. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Управления, руководители структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с заместителем начальника Управления представляют начальнику Управления предложения о привлечении соисполнителей для внесения Губернатору или в Правительство.

В случае если поручение не входит в компетенцию Управления, руководители структурных подразделений по согласованию с заместителем начальника Управления (в соответствии с распределением обязанностей) представляют начальнику Управления предложения о назначении другого исполнителя поручения для последующего направления Губернатору или в Правительство.

Указанные предложения представляются начальнику Управления в течение 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

98. В случае указания Управления в поручении первым или обозначения его словом «ответственный», Управление является основным исполнителем поручения, начальник Управления организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за исполнение поручения. При необходимости заместитель начальника Управления или руководители структурных подразделений запрашивают в органах исполнительной власти, не являющихся соисполнителями поручения, информацию, необходимую для исполнения поручения, в соответствии с пунктами 26-28 настоящего Регламента с указанием срока ее предоставления.

Соисполнители в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют основному исполнителю предложения на бумажном носителе, подписанные руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти и в электронном виде.

Для исполнения поручений в сжатые сроки руководитель структурного подразделения Управления - основной исполнитель поручения, создает рабочие группы в составе уполномоченных представителей органов исполнительной власти - соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций (по согласованию) или проводит необходимые совещания.

99. В случае если Губернатором дано поручение непосредственно начальнику Управления, проекты соответствующих докладов об исполнении (о ходе исполнения) поручения представляются на подпись начальнику Управления не менее чем за день до срока доклада Губернатору.

100. В случае если Управление является соисполнителем поручения, соответствующие структурные подразделения подготавливают и в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, либо в срок, установленный основным исполнителем, направляют основному исполнителю предложения, подписанные начальником Управления или его заместителями (в соответствии с распределением обязанностей).

101. Об исполнении поручений и правовых актов начальник Управления - основной исполнитель поручения в письменном виде докладывает Губернатору, в Правительство.

102. В случае если по проектам материалов (за исключением проектов актов и материалов к заседанию Правительства), подготовленных во исполнение поручения для внесения в Правительство, имеются разногласия между органами исполнительной власти, заместители начальника Управления или руководитель структурного подразделения докладывает начальнику Управления об этом, а также о результатах проведенных согласительных процедур и совещаний с участием руководителей (заместителей руководителей) органов исполнительной власти - соисполнителей

поручения или уполномоченных руководителей структурных подразделений органов исполнительной власти - соисполнителей поручения. При этом в Правительство вместе с материалами представляется информация о проведении согласительных процедур.

103. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, руководитель структурного подразделения - основного исполнителя поручения в течение 2 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет начальнику Управления 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 начальником Управления решения соответствующий руководитель структурного подразделения представляет в течение суток проект соответствующего объяснения для последующего его направления в Правительство.

§14. Контроль за исполнением правовых актов и поручений

104. Контроль за исполнением поручений, включая поручения начальника и заместителей начальника Управления, обеспечивается сектором организационного обеспечения и кадров.

105. Сектор организационного обеспечения и кадров (в случае если Управление является основным исполнителем поручения), прекращает контроль на основании:

а) принятия (утверждения) соответствующего акта, разработка которого поручалась Управлению (на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений);

б) информации, поступившей из Правительства, о соответствующем решении, принятом отдавшим поручение лицом;

в) соответствующей резолюции начальника Управления или представленной определенными начальником Управления должностными лицами документированной информации о решении, принятом начальником Управления (в отношении поручений начальника Управления);

г) соответствующей резолюции заместителя начальника Управления (в отношении поручений заместителя начальника Управления);

д) принятия правового акта, признающего правовой акт, стоящий на контроле, отменным или утратившим силу.

106. В случае если Управление является соисполнителем поручений, включая поручения по рассматриваемым Управлением законопроектам, контроль за исполнением поручений прекращается на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений о направлении в установленном порядке Управлением основному исполнителю соответствующих документов (предложений, заключений, проектов актов и иных материалов) или о согласовании проектов актов.

107. Сектор организационного обеспечения и кадров, как правило, еженедельно представляет начальнику Управления, заместителям начальника Управления и руководителям структурных подразделений информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной начальником Управления.

Раздел VI. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов Управления при осуществлении нормативного регулирования в установленной сфере деятельности

108. Подготовка и согласование проекта нормативного правового акта Управления осуществляется структурным подразделением Управления на основании

соответствующего поручения в сроки, установленные начальником (заместителем начальника) Управления либо в соответствии с планом работы Управления на соответствующий период.

Проект нормативного правового акта Управления может быть подготовлен структурным подразделением в инициативном порядке при выявлении необходимости в правовой регламентации вопросов, отнесенных к сфере деятельности структурного подразделения, Управления. В этом случае вместе с проектом нормативного правового акта Управления структурное подразделение подготавливает пояснительную записку, в которой излагается обоснование необходимости принятия (утверждения) нормативного правового акта.

Проекты нормативных правовых актов Управления подлежат обязательному согласованию с сектором организационного обеспечения и кадров. Сектором организационного обеспечения и кадров проводится правовая экспертиза (на соответствие проекта действующему законодательству и правилам юридической техники) и антикоррупционная экспертиза проектов, подготовленных в установленном настоящим Регламентом порядке, в срок не более 10 рабочих дней. Продление указанного срока допускается по решению начальника Управления.

Проекты нормативных правовых актов Управления до их подписания подлежат согласованию с Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Курганской области.

Проекты нормативных правовых актов Управления проходят независимую экспертизу на коррупциогенность в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Курганской области, принимаемых Губернатором Курганской области, Правительством Курганской области, исполнительными органами государственной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, и их проектов, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 31 марта 2009 года №148.

109. Нормативные правовые акты Управления подписываются начальником Управления (лицом, исполняющим его обязанности).

Структурные подразделения Управления не вправе издавать правовые акты.

110. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов межведомственного характера, ответственным за подготовку которых является Управление, начальник Управления по согласованию с заинтересованными органами исполнительной власти может создавать рабочие группы.

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

111. Заместители начальника Управления (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 заместитель начальника Управления либо руководитель структурного подразделения докладывает о них начальнику Управления и действует в соответствии с его указаниями.

Раздел VII. Порядок подготовки и рассмотрения проектов правовых актов Губернатора, Правительства

§15. Порядок внесения проектов правовых актов

112. Подготовленные в структурных подразделениях Управления проекты правовых актов с комплектом документов, необходимых в соответствии с Регламентом Правительства для внесения проекта правового акта в Правительство, визируются руководителями соответствующих структурных подразделений, специалистом, осуществляющим правовое обеспечение деятельности Управления, заместителями начальника Управления (в соответствии с распределением обязанностей) и вносятся в Правительство в соответствии с порядком, установленным Регламентом Правительства.

113. Проекты правовых актов до их внесения в Правительство подлежат обязательному согласованию в порядке, установленном Регламентом Правительства. Направление завизированных в соответствующих структурных подразделениях, проектов правовых актов на обязательное согласование осуществляется начальником Управления (заместителем начальника Управления).

Заместители начальника Управления и руководители структурных подразделений обеспечивают согласование проекта правового акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

§16. Порядок рассмотрения проектов правовых актов, поступивших на согласование

114. Поступившие на согласование в Управление проекты правовых актов (их копии) с пояснительной запиской направляются по решению начальника Управления на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения, заместителям начальника Управления и иным должностным лицам в сроки, указанные в пункте 92 настоящего Регламента.

Указанные документы рассматриваются и визируются руководителями соответствующих структурных подразделений, начальником (заместителями начальника) Управления в срок, установленный Регламентом Правительства для согласования проектов правовых актов.

115. При наличии возражений замечания оформляются на бланке Управления, подписываются начальником (заместителями начальника) Управления и направляются основному исполнителю вместе с рассмотренным проектом правового акта (его копией).

Оформление замечаний осуществляет структурное подразделение, являющееся основным исполнителем рассмотрения проекта правового акта в Управлении.

Протокол согласительного совещания подписывается начальником или заместителями начальника Управления.

Раздел VIII. Законопроектная деятельность и взаимодействие с органами законодательной власти

§17. Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации

116. Управление разрабатывает проекты законов Курганской области во исполнение плана основных мероприятий Управления на год, плана работы Правительства Курганской области на квартал и соответствующих поручений, а также в

инициативном порядке.

117. Предложения о разработке проектов законов Курганской области для включения в проекты указанных в пункте 116 настоящего Регламента планов представляются в сектор организационного обеспечения и кадров Управления. Указанные предложения должны содержать:

- а) рабочее наименование и согласованную в установленном порядке концепцию проекта закона Курганской области;
- б) наименование органа исполнительной власти - основного исполнителя и перечень соисполнителей;
- в) информацию о предлагаемых сроках рассмотрения проекта закона Курганской области в Правительстве и внесения его в Курганскую областную Думу.

118. Сводные предложения подготавливаются сектором организационного обеспечения и кадров и визируются заместителями начальника Управления и иными должностными лицами, определенными начальником Управления, и докладываются начальнику Управления для последующего представления в Правительство.

119. Руководители структурных подразделений Управления подготавливают и представляют начальнику Управления законопроект с необходимыми материалами, определенными Регламентом Правительства, для его внесения в Правительство.

Законопроект, необходимые материалы к нему и сопроводительное письмо в Правительство визируются руководителями структурных подразделений, заместителями начальника Управления, а при необходимости - иными должностными лицами, определенными начальником Управления, и подписываются начальником Управления.

§18. Порядок рассмотрения парламентских, депутатских запросов, обращений членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы

120. Подготовка проекта ответа на парламентский, депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы (далее — запрос, обращение) к Губернатору, Правительству осуществляется Управлением по поручению Губернатора, первого заместителя Губернатора Курганской области, заместителя Губернатора Курганской области — руководителя аппарата Правительства Курганской области.

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.

Проект ответа на запрос, обращение с соответствующими обосновывающими материалами представляется Губернатору, в Правительство начальником Управления (лицом, исполняющим его обязанности), в случае определения Управлением основным исполнителем поручения, в указанный в поручении срок.

В случае если в поручении не указан срок исполнения, проект ответа на запрос, обращение направляется начальником Управления в письменной форме в аппарат Правительства безотлагательно (если срок рассмотрения не установлен действующим законодательством) либо не позднее, чем за три рабочих дня до окончания срока рассмотрения запроса, обращения, установленного действующим законодательством:

- для обращений членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы по вопросам, связанным с их деятельностью, - безотлагательно (а при необходимости получения дополнительных материалов — не позднее 30 дней со дня получения обращения);

- для парламентских запросов — 15 дней;

- для запросов членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы - 30

дней;

- для депутатских запросов Курганской областной Думы — 15 дней (если вопрос требует дополнительного изучения или проверки — в месячный срок).

121. Запрос, обращение, поступившие в Управление из Аппарата Правительства, направляются начальником (заместителями начальника) Управления руководителям структурных подразделений для рассмотрения и подготовки ответа.

122. Запрос, обращение к начальнику Управления рассматриваются в Управлении в сроки, установленные действующим законодательством, если иное не предусмотрено поручением начальника (заместителя начальника) Управления.

Раздел IX. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

123. Начальник Управления может выступать представителем Управления в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия в соответствии с действующим законодательством.

Полномочия иных представителей Управления определяются в доверенности, подготавливаемой сектором организационного обеспечения и кадров Управления, подписываемой начальником Управления.

124. Руководители структурных подразделений Управления докладывают начальнику Управления о результатах рассмотрения дела в суде в установленном начальником Управления порядке.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Управлению (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми обязательствами Курганской области), руководители структурных подразделений Управления в установленном порядке незамедлительно докладывают начальнику Управления о принятом решении, представляют предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости - об обжаловании решения суда.

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

126. Руководитель структурного подразделения Управления в случае невыполнения требований, установленных пунктом 124 настоящего Регламента, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Раздел X. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

127. Поступившие в Управление запросы иных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются сектором организационного обеспечения и кадров в соответствующие структурные подразделения.

В случае если информация запрашивается для исполнения поручений, в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, начальник Управления в 5-дневный срок с даты получения

запроса согласовывает с органом исполнительной власти, направившим запрос, срок предоставления информации.

128. Запросы о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, поступившие из федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов исполнительной власти Курганской области и органов местного самоуправления, рассматриваются и запрашиваемые документы и (или) информация представляются в срок не более 5 рабочих дней со дня получения указанного запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок.

129. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в Управлении в указанный в запросе срок, а если срок не установлен - в течение 30 дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, начальник (заместитель начальника) Управления направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

130. Предоставление 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 начальника (заместителя начальника) Управления.

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

132. Контроль за рассмотрением поступивших в Управление обращений осуществляется сектором организационного обеспечения и кадров.

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

Раздел XI. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан, проведение встреч с коллективами граждан

133. В Управлении подлежат обязательному рассмотрению индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее - обращения граждан), а также ходатайства в их поддержку по вопросам сфер деятельности Управления, порядка исполнения государственных функций и оказания государственных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных документов, электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

При необходимости орган государственной власти, член Совета Федерации или депутат Государственной Думы, депутат Курганской областной Думы, направившие обращение гражданина, а также ходатайствующая организация информируются о результатах рассмотрения обращения.

В случае если взаимоотношения граждан и Управления в процессе реализации Управлением государственных функций и предоставления государственных услуг этим гражданам урегулированы законодательством Российской Федерации, соответствующими административными регламентами, а до их принятия - актами Управления, положения настоящего раздела не применяются.

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе

информации справочного характера, устанавливается регламентами Управления в соответствии с разделом XII настоящего Регламента.

Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с даты поступления в Управление.

134. Поступившие в Управление письменные обращения граждан докладываются начальнику (заместителю начальника) Управления.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Управления, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Обращения граждан, содержащие обжалование актов Управления, направляются соответствующим структурным подразделениям (в том числе в сектор организационного обеспечения и кадров) для рассмотрения и подготовки ответа. Заявителю дается ответ о принятом решении и при необходимости о порядке обжалования актов в соответствии с действующим законодательством.

Обращения граждан рассматриваются в Управлении в течение 30 дней с даты их регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен начальником Управления либо уполномоченным должностным лицом, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

135. В случае если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение не рассматривается. Если в таком обращении, а также в иных обращениях 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.

Управление 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, 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 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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. Разъяснение

законодательства Российской Федерации, практики его применения, а также норм, терминов и понятий осуществляется Управлением по обращениям граждан в случаях, если это необходимо для обоснования решения, принятого по обращению гражданина.

Кроме того, в Управлении, если законодательством Российской Федерации не установлено иное, не рассматриваются по существу обращения по проведению экспертиз договоров, а также учредительных и иных документов организаций. В указанных случаях руководители структурных подразделений Управления информируют об этом заявителей.

В случае если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Управления, руководители структурных подразделений Управления направляют такие обращения в 7-дневный срок с даты их регистрации в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, с уведомлением заявителей, направивших обращения, о переадресации обращений, за исключением случая, когда текст обращения не поддается прочтению.

В случае если решение поставленных в обращении гражданина вопросов относится к компетенции нескольких органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней с даты его регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

Управление при направлении обращения гражданина на рассмотрение в другой орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения обращения. Управление по направленному в установленном порядке запросу органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение гражданина, обязан в течение 15 дней представить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

136. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

137. Начальник Управления обеспечивает учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан и организаций, в том числе анализ следующих данных:

- а) количество и характер рассмотренных обращений граждан;
- б) количество и характер рассмотренных обращений организаций;
- в) количество и характер решений, принятых по обращениям граждан и организаций Департаментом в пределах его полномочий;
- г) количество и характер судебных споров с гражданами, а также сведения о принятых по ним судебных решениях;
- д) количество и характер судебных споров с организациями, а также сведения о принятых по ним судебных решениях.

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

138. Специалист сектора организационного обеспечения и кадров, обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет проект соответствующего доклада начальнику Управления для последующего направления в Правительство.

139. Поступившие на имя обращения органов государственной власти, органов

местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, положения об Управлении и настоящего Регламента, докладываются начальнику Управления его заместителями, руководителями структурных подразделений с представлением заключений структурных подразделений Управления, определенных начальником Управления (в том числе при необходимости сектора организационного обеспечения и кадров) в 10-дневный срок.

Поступившие на имя начальника Управления обращения организаций, содержащие жалобы (несогласие, неудовлетворенность и т.п.) на результаты рассмотрения ранее поступивших в Управление обращений этих организаций, направляются соответствующим заместителям начальника Управления, руководителям структурных подразделений для ответа.

140. Для приема обращений граждан в форме электронных сообщений, как правило, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и, в случае не заполнения указанных реквизитов, информирующее заявителя о невозможности принять его обращение.

Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией.

В случае если в электронном обращении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа).

141. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, электронного сообщения, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответы на обращения граждан подписываются начальником Управления либо уполномоченным должностным лицом.

142. Личный прием граждан в Управлении проводится начальником и уполномоченными должностными лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан. В случае если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения Управления.

В случае если поставленные гражданином во время приема вопросы не входят в компетенцию Управления, ему разъясняется порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

143. Начальник Управления, по его поручению заместители начальника Управления организуют и проводят не реже 1 раза в 2 месяца встречи с трудовыми коллективами, иными коллективами граждан.

Раздел XII. Порядок организации доступа к информации о деятельности Управления

145. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений к информации о деятельности Управления, за исключением информации ограниченного доступа, осуществляет сектор организационного обеспечения и кадров.

146. Информация о деятельности Управления предоставляется средствам массовой информации сектором туризма и аналитической работы или по согласованию с ним иными должностными лицами Управления.

147. Обнародование (опубликование) информации о деятельности Управления в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

148. Официальное опубликование нормативных правовых актов Управления осуществляется в соответствии с указом Губернатора Курганской области от 28 апреля 2015 года № 93 «Об организации официального опубликования нормативных правовых актов Курганской области».

Официальное опубликование нормативных правовых актов Управления осуществляется в соответствии с Порядком организации официального опубликования нормативных правовых актов, утвержденным начальником Управления.

149. Управление для размещения информации о своей деятельности использует информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, в которой создает официальный сайт с указанием адресов электронной почты, по которым пользователем информацией может быть направлен запрос и получена запрашиваемая информация.

Состав информации, размещаемой Управлением в сети Интернет, определяется Перечнем информации о деятельности органов исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, обязательной для размещения в сети Интернет, утвержденным Постановлением Правительства Курганской области от 22 декабря 2009 года № 580.

150. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Управления устанавливаются Управлением.

151. Подготовка и размещение информации о деятельности Управления на официальном сайте в сети Интернет осуществляются в порядке, установленном регламентом подготовки и размещения на официальном сайте информации о деятельности Управления, утвержденным Начальником Управления.

Указанный регламент должен предусматривать порядок подготовки, предоставления и опубликования информации о деятельности Управления, 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.

152. Создание официального сайта Управления в сети Интернет и технологическое обеспечение его функционирования осуществляется Управлением.

153. Размещение информации о деятельности Управления в сети Интернет осуществляется в соответствии с утвержденными требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Управления.

154. В Управлении подлежат обязательному рассмотрению запросы информации о деятельности Управления (далее - запрос), поступающие в письменной форме, в том числе в виде электронных документов, электронных сообщений, или устной форме во время приема уполномоченным должностным лицом, а также по телефонам справочных служб Управления либо телефонам уполномоченных должностных лиц.

155. Управление обеспечивает возможность направления запроса в виде электронного документа, электронного сообщения на адрес электронной почты или на официальный сайт Управления в сети Интернет.

156. Запрос направляется в структурное подразделение Управления, к непосредственному ведению которого относится предоставление запрашиваемой информации.

157. Структурное подразделение Управления, к непосредственному ведению которого относится предоставление запрашиваемой информации, рассматривает запрос и обеспечивает предоставление информации о деятельности Управления по запросу в установленном действующим законодательством порядке.

158. Плата за предоставление информации о деятельности органа исполнительной власти взимается в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее - Правила).

159. В случае если в соответствии с Правилами за предоставление информации о деятельности Управления будет взиматься плата, об этом сообщается пользователю информации, направившему запрос, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации полученного в установленном порядке запроса. При этом указываются:

объем и формат запрашиваемой информации;

размер расходов на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, в том числе стоимость компьютерного накопительного устройства (компьютерного жесткого диска, USB - накопителя, дискового массива и т.д.), приобретаемого Управлением в случае, если соответствующее устройство не предоставлено пользователем информации;

размер платы за пересылку запрашиваемых документов и (или) материалов в полном объеме по почте (за исключением случая, предусмотренного пунктом 4 Правил);

информация, необходимая для заполнения платежного документа на перечисление платы за предоставление запрашиваемой информации, - в порядке, установленном для перечисления налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

срок внесения пользователем информации платы за предоставление запрашиваемой информации, не превышающий срок рассмотрения запроса, установленный статьей 18 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

160. Информация о деятельности Управления, предоставляемая на платной основе, направляется (передается) пользователю информации после оплаты им предоставления указанной информации.

161. По желанию пользователя информации запрашиваемая информация на бумажном носителе или в виде информации, записанной на компьютерное накопительное устройство (компьютерный жесткий диск, USB-накопитель, дисковый массив и т.д.), может быть передана пользователю информации непосредственно в Управлении сектором организационного обеспечения и кадров.

162. Информация о деятельности Управления предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

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

163. Информация о деятельности Управления не предоставляется в случае, если:

1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности Управления;

2) 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;

3) запрашиваемая информация не относится к деятельности Управления;

4) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

5) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

6) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Управлением, проведении анализа деятельности Управления либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

164. В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия 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, Управление обязано предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

165. Управление 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 Управление указывает наименование, дату выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта Управления 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, с указанием даты ее размещения.

166. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации в Управлении.

167. Управление обеспечивает возможность присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях своих коллегиальных органов.

168. Каждый гражданин (физическое лицо), в том числе представитель организации (юридического лица), общественного объединения, органов государственной власти, органов местного самоуправления, вправе присутствовать на заседаниях коллегиальных органов Управления (далее - заседание) и совещаниях у руководителя органа исполнительной власти (далее - совещание), за исключением закрытых.

169. В зале проведения заседаний (совещаний) оборудуются места для посетителей. Количество мест для посетителей заседания (совещания) рассчитывается исходя из вместимости зала.

170. Присутствующие на заседании (совещании) лица не вправе вмешиваться в работу коллегиального органа (начальника) Управления. По решению председательствующего им может быть предоставлено слово для выступления.

171. Гражданин свое право присутствия на заседании (совещании) осуществляет лично.

172. Управление в занимаемых помещениях и иных отведенных для этих целей местах, размещает информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей информацией с текущей информацией о деятельности Управления.

173. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Управления осуществляет начальник Управления.

174. Должностные лица Управления, государственные гражданские служащие Курганской области, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности органов исполнительной власти, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.