



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**  
**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **ПРИКАЗ**

от 26 марта 2018 года № 53  
г.Курган

**Об утверждении Регламента организации деятельности  
Главного управления по труду и занятости населения Курганской области**

В соответствии с 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» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент организации деятельности Главного управления по труду и занятости населения Курганской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 27 февраля 2010 года № 53 «Об утверждении Регламента Главного управления по труду и занятости населения Курганской области»;

2) приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 18 февраля 2011 года № 25 «О внесении изменений в приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 27 февраля 2010 года № 53 «Об утверждении Регламента Главного управления по труду и занятости населения Курганской области».

3. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления  
по труду и занятости населения  
Курганской области

И.Н. Ксенофонтов

Приложение к приказу  
Главного управления по труду и занятости  
населения Курганской области  
от «26» марта 2018 года № 53  
«Об утверждении Регламента организации  
деятельности Главного управления по труду  
и занятости населения Курганской области»

## **Регламент организации деятельности Главного управления по труду и занятости населения Курганской области**

1. Настоящий Регламент организации деятельности Главного управления по труду и занятости населения Курганской области (далее - Регламент) устанавливает общие правила внутренней организации Главного управления по труду и занятости населения Курганской области (далее – Главное управление), а также общие правила взаимодействия Главного управления с иными органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление (далее - органы исполнительной власти).

2. Главное 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 Главное управление непосредственно взаимодействует с другими органами государственной власти и органами местного самоуправления, если иной порядок не установлен действующим законодательством.

3. Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Курганской области и законами Курганской области, актами Губернатора, Правительства, постановлением Правительства Курганской области от 24 декабря 2008 года № 603 «Об утверждении Положения о Главном управлении по труду и занятости населения Курганской области» и на основе постановления 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».

### **Глава 1. Структура и штатное расписание Главного управления**

4. Структура и штаты Главного управления утверждаются Губернатором, штатное расписание утверждается начальником Главного 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.

5. Структура Главного управления включает в себя руководство (начальника и его заместителей) Главного управления и структурные подразделения по основным

направлениям деятельности - управления, отделы, секторы, службы.

В штатное расписание Главного управления включаются государственная должность Курганской области, должности государственной гражданской службы Курганской области, предусмотренные действующим законодательством, а также могут включаться должности, не отнесенные к государственным должностям Курганской области, должностям государственной гражданской службы Курганской области.

6. Сферы деятельности и компетенция структурного подразделения определяются в положении о структурном подразделении, утверждаемом начальником Главного управления.

## **Глава 2. Полномочия начальника Главного управления**

7. Начальник Главного управления организует работу Главного управления и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Главное управление функций, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, представляет Главное управление в отношениях с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами и организациями, подписывает от имени Главного управления договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные действующим законодательством.

8. Заместители начальника представляют Главное управление по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление функций Главного управления в соответствии с настоящим Регламентом, распределением обязанностей между заместителями Главного управления (далее - распределение обязанностей) и иными актами Главного управления, а также поручениями начальника Главного управления.

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

10. В приказе о распределении обязанностей указываются:

- 1) полномочия каждого заместителя начальника Главного управления;
- 2) исключительные полномочия начальника Главного управления;
- 3) структурные подразделения Главного управления и подведомственные организации, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель начальника Главного управления;
- 4) схема временного исполнения обязанностей начальника (заместителей начальника) Главного управления на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой и в иных случаях.

11. Заместитель начальника Главного управления по решению начальника Главного управления в соответствии с распределением обязанностей:

- 1) взаимодействует с органами государственной власти и органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами;
- 2) координирует и контролирует работу структурных подразделений Главного управления, дает поручения их руководителям;
- 3) взаимодействует с подведомственными организациями;
- 4) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и юридических лиц;

5) рассматривает поступившие в Главное управление обращения, документы и материалы;

6) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись начальнику Главного управления;

7) согласовывает проекты актов и другие документы, а в случаях, установленных действующим законодательством, подписывают заключения на них;

8) осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством, Регламентом и иными правовыми актами Главного управления.

12. Руководитель структурного подразделения Главного управления представляет Главное управление в соответствии с полномочиями, определенными в Регламенте, положении о структурном подразделении, должностном регламенте, а также на основании отдельных устных и письменных поручений начальника (заместителей начальника) Главного управления.

Руководитель структурного подразделения 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 Главного управления, структурное подразделение которого он возглавляет, и соответствующих межведомственных актов).

13. Информация о назначении заместителей начальника Главного управления, а также руководителей структурных подразделений в 10-дневный срок направляется в Правительство сектором кадровой работы и документационного обеспечения отдела правовой, кадровой работы и документационного обеспечения Главного управления (далее - сектор кадровой работы и документационного обеспечения).

14. В соответствии с Регламентом, положением о структурном подразделении, должностным регламентом, поручениями начальника (заместителей начальника) Главного управления руководитель структурного подразделения:

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

2) взаимодействует с иными структурными подразделениями Главного управления;

3) взаимодействует с другими органами исполнительной власти, а также подведомственными Главному управлению организациями;

4) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов правовых актов и других документов Главного управления, а также проектов правовых актов Губернатора и Правительства;

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

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

7) распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет должностные обязанности сотрудников структурного подразделения;

8) 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;

9) на основании выданных начальником Главного управления (лицом, исполняющим его обязанности) доверенностей подписывает от имени Главного

управления договоры и другие документы гражданско-правового характера;

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

11) осуществляет иные полномочия, установленные Регламентом, положением о структурном подразделении и поручениями (указаниями) начальника Главного управления и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

15. В случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения (при отсутствии в штате должности заместителя начальника структурного подразделения), исполнение его полномочий и должностных обязанностей, как правило, возлагается на иного работника приказом Главного управления.

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

### **Глава 3. Административные регламенты и стандарты государственных услуг**

16. Главное управление организует в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством, разработку административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Главного управления, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

17. 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 Главным управлением функций в установленной сфере деятельности**

18. Главное управление в установленной сфере деятельности 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.

19. Формы принимаемых Главным управлением нормативных правовых актов установлены Законом Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области».

20. При осуществлении правового регулирования в установленной сфере деятельности Главное 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.

21. В случае если проект нормативного правового акта Главного 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 данными органами исполнительной власти издается совместный акт.

22. В целях подготовки проектов актов межведомственного характера начальник Главного управления по согласованию с заинтересованными органами исполнительной власти может создавать межведомственные рабочие группы.

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

23. Нормативные правовые акты Главного 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».

24. В случаях, когда для реализации полномочий Главного 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, Главное управление обращается с запросом в соответствующий орган исполнительной власти. Срок получения необходимой информации указывается в запросе.

25. 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.

В соответствии с 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» 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 основной исполнитель не устанавливает сроки предоставления информации соисполнителям, то они представляют основному исполнителю предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения. Основной исполнитель определяет порядок согласования и подготовки проекта итогового документа.

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

Информация предоставляется на бумажных носителях и в электронном виде.

Если соисполнители не представили основному исполнителю предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, то основной

исполнитель исполняет поручение без учета мнения этих соисполнителей.

26. В случае если для предоставления государственных услуг Главному управлению требуется получение документов и (или) информации от других органов исполнительной власти, межведомственное информационное взаимодействие между указанными органами осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. При этом представление запрашиваемых документов и (или) информации осуществляется в сроки, указанные в административном регламенте предоставления государственной услуги Главного управления, с учетом положений пункта 118 настоящего Регламента.

27. Главное 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 Главного управления в установленной сфере деятельности и переданного организациям, подведомственным Главному управлению.

### **Раздел III. Порядок планирования и организации работы**

#### **Глава 4. Формирование планов и показателей деятельности Главного управления**

28. Планирование работы Главного управления по основным направлениям деятельности 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.

29. Формирование планов и показателей деятельности Главного 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 Главного управления.

30. Главное управление самостоятельно разрабатывает планы деятельности, доклад о результатах и основных направлениях своей деятельности как субъекта бюджетного планирования Курганской области.

31. Начальник Главного управления организует подготовку доклада о результатах и основных направлениях деятельности Главного управления в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством.

32. Начальник Главного управления утверждает планы и устанавливает показатели деятельности структурных подразделений, а также утверждает отчеты об их исполнении.

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

## **Глава 5. Участие Главного управления в планировании заседаний Правительства и порядок подготовки к заседаниям Правительства**

34. Руководители структурных подразделений в установленные сроки представляют документообороту 2 категории сектора кадровой работы и документационного обеспечения 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:

- 1) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Правительства;
- 2) общую характеристику и основные положения вопроса;
- 3) форму предлагаемого решения;
- 4) перечень соисполнителей;
- 5) дату рассмотрения на заседании Правительства.

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

36. Предложения о рассмотрении на заседаниях Правительства дополнительных (внеплановых) вопросов могут быть представлены Губернатору, заместителю Губернатора, курирующему деятельность Главного управления, руководителю органа исполнительной власти, являющемуся членом Правительства.

Предложения по рассмотрению дополнительных (внеплановых) вопросов подготавливаются (в том числе в инициативном порядке) руководителями структурных подразделений Главного управления с соблюдением требований, предусмотренных пунктами 34 - 35 настоящего Регламента.

37. Заместители начальника Главного 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 Главного управления.

38. Материалы по вопросам, включенным в план работы Правительства на квартал, план проведения областных мероприятий на месяц (далее - текущие планы), представляются на рассмотрение начальнику Главного управления в установленный им срок, но не позднее, чем за 15 дней до планируемой даты рассмотрения на заседании Правительства.

39. Материалы по вопросам, включенным в текущие планы, по которым Главное управление является соисполнителем, подготавливаются руководителями структурных подразделений и согласовываются соответствующим заместителем начальника Главного управления или начальником Главного управления в первоочередном порядке. Должностные лица Главного управления, участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления основному исполнителю.

40. В случае наличия разногласий заместитель начальника Главного управления или руководитель структурного подразделения информирует начальника Главного управления и действует в соответствии с его указаниями.

41. Проект доклада начальника Главного управления на заседании Правительства подготавливается соответствующим структурным подразделением и



представляется на рассмотрение начальнику Главного управления в установленный им срок.

## **Глава 6. Планирование деятельности начальника Главного управления, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск**

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

43. Выезд в командировку и уход в отпуск начальника Главного управления осуществляются в порядке, установленном Губернатором.

В случае нахождения начальника Главного управления в командировке, отпуске или отсутствия по болезни данная информация докладывается в Аппарат Правительства.

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

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

## **Глава 7. Координационные и совещательные органы, рабочие группы**

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

46. Кандидатуры представителей Главного управления в координационных и совещательных органах, рабочих группах определяются начальником Главного управления или по его поручению соответствующим заместителем начальника.

47. Предложения о включении представителей Главного управления в состав межведомственных координационных и совещательных органов подписываются начальником (заместителем начальника) Главного управления.

Поступившие предложения органов исполнительной власти рассматриваются начальником Главного управления или его заместителями (в соответствии с распределением обязанностей), а также руководителями соответствующих структурных подразделений.

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

Образование рабочих групп (кроме указанных в пункте 83 Регламента), утверждение их руководителей и состава осуществляются начальником (заместителем начальника) Главного управления по согласованию с заинтересованными органами

государственной власти и органами местного самоуправления. Решение начальника (заместителя начальника) Главного управления оформляется соответствующим приказом (распоряжением).

49. Рабочие группы возглавляет, как правило, заместитель начальника Главного управления или руководитель соответствующего структурного подразделения.

План работы рабочей группы определяется ее руководителем.

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

50. Предложения о включении представителей Главного управления в состав рабочих групп подписываются начальником (заместителем начальника) Главного управления.

Указанные предложения, поступившие в Главное управление, рассматриваются начальником (заместителем начальника) Главного управления.

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

## **Глава 8. Коллегия Главного управления**

52. В Главном управлении может быть образована коллегия Главного управления (далее - коллегия).

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

53. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при начальнике Главного управления, образуется и возглавляется начальником Главного управления.

Состав коллегии и порядок участия членов коллегии в ее заседаниях определяются начальником Главного управления и утверждаются приказом (распоряжением). 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.

54. План работы коллегии формируется на основе предложений структурных подразделений Главного управления.

План работы коллегии утверждается начальником Главного управления и направляется членам коллегии и иным заинтересованным лицам.

55. Документы к заседаниям коллегии подготавливаются структурными подразделениями Главного 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 заместителями начальника Главного управления (в соответствии с распределением

обязанностей).

56. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии возлагается начальником Главного управления на сектор кадровой работы и документационного обеспечения.

## **Глава 9. Основные правила организации документооборота в Главном управлении**

57. Делопроизводство в Главном управлении организуется в соответствии с Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденными постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480 (далее - правила делопроизводства).

На основе правил делопроизводства Главное управление по согласованию с Управлением по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области издает инструкции по делопроизводству, разрабатывают и утверждают номенклатуру дел.

58. При подготовке документов и проектов актов, представляемых Губернатору и в Правительство, учитываются требования, установленные Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72.

59. 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 Главном 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.

60. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов осуществляются в установленном порядке начальником Главного управления, его заместителями, руководителями уполномоченных структурных подразделений, в отдельных случаях - иными должностными лицами по разрешению (указанию, поручению) начальника Главного управления, его заместителей.

61. Организация и ведение делопроизводства в Главном управлении осуществляются сектором кадровой работы и документационного обеспечения, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Главного управления.

62. Акты Главного управления, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в Положении о Главном управлении по труду и занятости населения Курганской области, утвержденном постановлением Правительства Курганской области от 24 декабря 2008 года № 603.

## **Раздел IV. Порядок подготовки и оформления решений Главного управления**

63. Решения Главного управления оформляются в виде приказа Главного управления или в случаях, установленных законодательством Курганской области, в виде иных актов.

64. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения

Главного управления, начальник Главного 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.

Поручения, содержащиеся в письменной резолюции начальника Главного управления, оформляются на бланке для резолюций начальника Главного управления.

### **Глава 10. Оформление решений, принятых на совещании у начальника Главного управления**

65. Решения, принятые на совещании у начальника (заместителя начальника) Главного управления, по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, визируется его руководителем и представляется начальнику (заместителю начальника) Главного управления в течение суток после окончания совещания.

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

66. В случае проведения межведомственного совещания, копии протокола направляются в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, а также в заинтересованные структурные подразделения.

Копии протоколов совещаний у начальника (заместителя начальника) Главного управления рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным органам исполнительной власти) в течение суток, а содержащие поручения с грифами «незамедлительно», «срочно», «оперативно», - незамедлительно.

67. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у начальника (заместителя начальника) Главного управления, осуществляется инспектором по контролю за исполнением поручений сектора кадровой работы и документационного обеспечения (далее – инспектор по контролю за исполнением поручений).

### **Глава 11. Оформление договоров (контрактов, соглашений) Главного управления**

68. Проекты договоров (контрактов, соглашений) Главного управления подготавливаются структурными подразделениями во исполнение поручений начальника (заместителя начальника) Главного управления в соответствии с требованиями действующего законодательства.

69. Проект договора (контракта, соглашения) Главного управления подлежит обязательному согласованию с руководителями или иными уполномоченными сотрудниками финансово-бухгалтерского отдела Главного управления, отдела информационных технологий и обеспечения деятельности подведомственных учреждений Главного управления, отдела правовой, кадровой работы и документационного обеспечения Главного управления (далее – отдел правовой работы). В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись начальнику Главного управления проект также согласовывается с соответствующим заместителем начальника Главного управления.

При наличии неурегулированных разногласий правового характера начальник отдела правовой работы докладывает о них начальнику Главного управления (лицу, исполняющему его обязанности) или его заместителю.

## **Раздел V. Порядок исполнения правовых актов и поручений в Главном управлении**

### **Глава 12. Исполнение правовых актов Главного управления и поручений начальника (заместителя начальника) Главного управления**

70. Акты Главного управления, а также резолюции (поручения) начальника (заместителя начальника) Главного управления по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям, как правило, в течение суток, а срочные и оперативные - незамедлительно.

71. Структурное подразделение Главного 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.

72. Изменение основного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

1) по документам, направленным на исполнение поручением начальника Главного управления, - на основании резолюции начальника Главного управления;

2) по документам, направленным на исполнение сектором кадровой работы и документационного обеспечения - на основании письменной резолюции соответствующего заместителя начальника Главного управления.

Изменение основного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) сектором кадровой работы и документационного обеспечения.

73. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения основного исполнителя представляются начальнику (заместителю начальника) Главного управления руководителем заинтересованного структурного подразделения в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

74. 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.

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

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

76. В случае если поручение начальника (заместителя начальника) Главного управления не исполнено в установленный срок, основной исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет начальнику (заместителю начальника) Главного 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 Главного управления, визируются заместителем начальника Главного управления (в соответствии с распределением обязанностей).

### **Глава 13. Особенности организации исполнения правовых актов Губернатора, Правительства, поручений Губернатора, первого заместителя Губернатора Курганской области, заместителя Губернатора Курганской области - руководителя Аппарата Правительства Курганской области**

77. При поступлении в Главное управление поручений, правовых актов Губернатора, Правительства (далее - правовые акты) эти поручения и правовые акты незамедлительно направляются сектором кадровой работы и документационного обеспечения начальнику Главного управления.

При необходимости начальник Главного управления или заместитель начальника Главного 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.

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

79. Поручения доводятся до руководителей структурных подразделений, как правило, в день их поступления в Главное 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 факсимильной копии поручения.

80. 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, Главное 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 Главным управлением рассмотренных на заседании Правительства проектов актов такая доработка осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, 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.

81. 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 Главного управления (в соответствии с распределением обязанностей) представляют в течение 10 дней с даты подписания поручения начальнику Главного 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 Главного управления одновременно с докладной запиской, завизированной заместителем начальника Главного управления (в соответствии с распределением обязанностей), с указанием причин продления и действий структурного подразделения по обеспечению исполнения поручения.

82. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Главного управления, руководители структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с заместителем начальника Главного управления (в соответствии с распределением обязанностей) представляют начальнику Главного управления предложения о привлечении соисполнителей для внесения Губернатору или в Правительство.

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

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

83. Главное управление, указанное в поручении первым или обозначенное словом «ответственный», является основным исполнителем поручения. Начальник Главного управления организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за исполнение поручения. При необходимости заместители начальника Главного управления (в соответствии с распределением обязанностей) или руководители структурных подразделений запрашивают в органах исполнительной власти, не являющихся соисполнителями поручения, информацию, необходимую для исполнения поручения, в соответствии с пунктами 24 – 25 Регламента с указанием срока ее предоставления.

Соисполнители в соответствии Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, 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 Главного управления - основного исполнителя поручения (при необходимости совместно с соответствующим заместителем начальника Главного управления), как правило, 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.

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

85. В случае если Главное 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 Главного управления или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

86. Об исполнении поручений и правовых актов начальник Главного управления - основного исполнителя поручения в письменном виде докладывает Губернатору, в Правительство.

87. 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, заместитель начальника Главного управления или руководитель структурного подразделения докладывает начальнику Главного 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.

88. 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 Главного управления завизированное соответствующим заместителем начальника Главного 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 Главного управления решения соответствующий руководитель структурного подразделения представляет в течение суток проект соответствующего объяснения для последующего его направления в Правительство.

#### **Глава 14. Организация исполнения перечня поручений Президента Российской Федерации, поручений Президента Российской Федерации, указаний Президента Российской Федерации в Главном управлении**

89. При поступлении в Главное управление перечня поручений Президента Российской Федерации, поручений Президента Российской Федерации, указаний Президента Российской Федерации (далее соответственно - перечень поручений Президента, поручения Президента, указания Президента) они незамедлительно направляются сектором кадровой работы и документационного обеспечения начальнику Главного управления.

90. При необходимости начальник Главного управления или заместитель начальника Главного управления (в соответствии с распределением обязанностей)



дает дополнительные указания относительно исполнения перечня поручений Президента, поручений Президента, указаний Президента.

91. Перечень поручений Президента, поручения Президента, указания Президента доводятся до руководителей структурных подразделений, как правило, в день их поступления в Главное управление, а содержащее указание «незамедлительно», «срочно», «оперативно» - незамедлительно.

92. Организация исполнения перечня поручений Президента, поручений Президента, указаний Президента в Главном управлении, осуществление межведомственного взаимодействия при исполнении, оценка проекта доклада об исполнении (в требуемых случаях), подготовка доклада об исполнении осуществляется в порядке и сроки, установленные Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395.

93. Руководители структурных подразделений, на которые возлагается исполнение перечня поручений Президента, поручений Президента, указаний Президента, несут персональную ответственность за качество и своевременность исполнения.

## **Глава 15. Контроль за исполнением правовых актов и поручений**

94. Контроль за сроками исполнения поручений, включая поручения начальника Главного управления и его заместителей, обеспечивается инспектором по контролю за исполнением поручений.

95. Инспектор по контролю за исполнением поручений (в случае если Главное управление является основным исполнителем поручения), прекращает контроль на основании:

1) принятия (утверждения) соответствующего акта, разработка которого поручалась Главному управлению (на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений);

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

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

4) соответствующей резолюции заместителя начальника Главного управления (в отношении поручений заместителя начальника Главного управления);

5) принятия правового акта, признающего правовой акт, стоящий на контроле, отмененным или утратившим силу.

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

97. Инспектор по контролю за исполнением поручений, как правило, еженедельно представляет начальнику Главного управления, заместителям начальника Главного управления и руководителям структурных подразделений информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной начальником Главного управления.

## **Раздел VI. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов Главного управления при осуществлении нормативного регулирования в установленной сфере деятельности**

98. Нормативные правовые акты издаются Главным управлением по вопросам, отнесенным к его компетенции, в форме приказов, инструкций и положений.

Подготовку и согласование проекта нормативного правового акта Главного управления осуществляют уполномоченные структурные подразделения Главного управления с привлечением при необходимости специалистов научных и иных организаций.

Проекты нормативных правовых актов Главного управления подлежат обязательному согласованию с отделом правовой работы.

Проекты нормативных правовых актов Главного 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.

99. Нормативные правовые акты Главного управления подписываются начальником Главного управления (лицом, исполняющим его обязанности).

Структурные подразделения Главного управления не вправе издавать правовые акты.

100. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов межведомственного характера начальник Главного управления, ответственного за их подготовку, по согласованию с заинтересованными органами исполнительной власти может создавать рабочие группы.

Согласование указанных проектов нормативных правовых актов осуществляется в порядке, аналогичном установленному Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, порядку согласования проектов нормативных правовых актов Правительства.

101. Заместители начальника Главного 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 соответствующий заместитель начальника Главного управления (уполномоченный руководитель структурного подразделения) докладывает о них начальнику Главного управления и действует в соответствии с его указаниями.

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

### **Глава 16. Порядок внесения проектов правовых актов**

102. Подготовленные в структурных подразделениях Главного управления проекты правовых актов с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, визируются руководителями

соответствующих структурных подразделений, руководителями заинтересованных структурных подразделений, начальником отдела правовой работы, заместителями начальника Главного управления (в соответствии с распределением обязанностей) и вносятся в Правительство в соответствии с Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395.

103. Проекты правовых актов до их внесения в Правительство подлежат обязательному согласованию в порядке, установленном Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395. Направление завизированных в соответствующих структурных подразделениях, в том числе в отделе правовой работы, проектов правовых актов на обязательное согласование осуществляется начальником (заместителем начальника) Главного управления.

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

## **Глава 17. Порядок рассмотрения проектов правовых актов, поступивших на согласование**

104. Поступившие на согласование в Главное управление проекты правовых актов (их копии) с пояснительной запиской направляются по решению начальника Главного управления на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения, заместителям начальника Главного управления и иным должностным лицам в сроки, указанные в пункте 77 Регламента.

Указанные документы рассматриваются и визируются руководителями соответствующих структурных подразделений, начальником Главного управления или его заместителями (в соответствии с распределением обязанностей) в срок, установленный Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, для согласования проектов правовых актов.

105. При наличии возражений замечания оформляются на бланке Главного управления, подписываются начальником (заместителем начальника) Главного 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 Главном управлении.

Протокол согласительного совещания подписывается начальником Главного управления или заместителем начальника Главного управления.

## **Раздел VIII. Законопроектная деятельность и взаимодействие с органами законодательной власти**

### **Глава 18. Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации**

106. Главное управление разрабатывает проекты законов Курганской области во исполнение плана основных мероприятий органов исполнительной власти Курганской области на год, плана работы Правительства Курганской области на квартал и соответствующих поручений, а также в инициативном порядке.

107. Предложения о разработке проектов законов Курганской области для

включения в проекты указанных в пункте 106 Регламента планов представляются структурными подразделениями Главного управления документоведу 2 категории сектора кадровой работы и документационного обеспечения. Указанные предложения должны содержать:

1) рабочее наименование и согласованную в установленном порядке концепцию проекта закона Курганской области;

2) наименование Главного управления - основного исполнителя и перечень соисполнителей;

3) информацию о предлагаемых сроках рассмотрения проекта закона Курганской области в Правительстве и внесения его в Курганскую областную Думу.

108. Сводные предложения визируются заместителями начальника Главного управления и иными должностными лицами, определенными начальником Главного управления, и докладываются начальнику Главного управления для последующего представления в Правительство.

109. Руководители структурных подразделений Главного управления подготавливают и представляют начальнику Главного управления законопроект с необходимыми материалами, определенными Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, для его внесения в Правительство.

Законопроект, необходимые материалы к нему и сопроводительное письмо в Правительство визируются руководителями соответствующих структурных подразделений, руководителями заинтересованных структурных подразделений, начальником отдела правовой работы, заместителями начальника Главного управления (в соответствии с распределением обязанностей), а при необходимости - иными должностными лицами, определенными начальником Главного управления, и подписываются начальником Главного управления.

## **Глава 19. Порядок рассмотрения парламентских, депутатских запросов, обращений членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы**

110. Подготовка проекта ответа на парламентский, депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы (далее - запрос, обращение) к Губернатору, Правительству осуществляется Главным 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 Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, в отношении исполнения поручений.

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

В случае если в поручении не указан срок исполнения, проект ответа на запрос, обращение направляется начальником (заместителем начальника) Главного 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).

111. Запрос, обращение, поступившие в Главное управления из Аппарата Правительства, направляются начальником (заместителем начальника) Главного управления руководителям структурных подразделений для рассмотрения и подготовки ответа.

112. Запрос, обращение к начальнику Главного управления рассматриваются в Главном управлении в сроки, установленные действующим законодательством, если иное не предусмотрено поручением начальника (заместителя начальника) Главного управления.

#### **Раздел IX. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти**

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

Полномочия иных представителей Главного управления определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим структурным подразделением, визируемой начальником отдела правовой работы и подписываемой начальником Главного управления.

114. Начальник отдела правовой работы докладывает начальнику (заместителю начальника) Главного управления о результатах рассмотрения дела в суде в установленном начальником (заместителем начальника) Главного управления порядке.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Главному управлению (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми обязательствами Курганской области), начальник отдела правовой работы в установленном порядке незамедлительно докладывает начальнику Главного управления о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости - об обжаловании решения суда.

115. 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.

116. Начальник отдела правовой работы в случае невыполнения требований, установленных пунктом 114 Регламента, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **Раздел X. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений**

117. Поступившие в Главное управление запросы иных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются сектором кадровой работы и документационного обеспечения 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, руководитель соответствующего структурного подразделения Главного управления в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с органом исполнительной власти, направившим запрос, срок предоставления информации.

118. 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.

119. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в Главном 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) Главного управления направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

120. 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) Главного управления.

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

122. Контроль за рассмотрением поступивших в Главное управление обращений осуществляется инспектором по контролю за исполнением поручений.

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

## **Раздел XI. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан**

123. В Главном 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 Главного 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 Главного управления в процессе реализации Главным управлением государственных функций и предоставления государственных услуг этим гражданам урегулированы законодательством Российской Федерации, соответствующими административными регламентами, а до их принятия - актами органов исполнительной власти, положения настоящего раздела не применяются.

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе информации справочного характера, устанавливается разделом XII Регламента.

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

124. Поступившие в Главное управление письменные обращения граждан докладываются начальнику (заместителю начальника) Главного управления.

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

Обращения граждан, содержащие обжалование актов Главного управления, направляются соответствующим структурным подразделениям 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 Главном 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 Главного управления либо уполномоченным должностным лицом, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

125. В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в случае если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Главное 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 и сообщить гражданину, направившему указанное обращение, о недопустимости злоупотребления правом, а также направить

указанное обращение для рассмотрения в соответствующий правоохранительный орган.

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

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

В случае поступления в Главное управление письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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

126. Разъяснение законодательства Российской Федерации, практики его применения, а также норм, терминов и понятий осуществляется Главным управлением по обращениям граждан в случаях, если на них возложена соответствующая обязанность или если это необходимо для обоснования решения, принятого по обращению гражданина.

Кроме того, в Главном 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 Главного управления информируют об этом заявителей.

В случае если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Главного управления, руководители структурных подразделений Главного 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.

Главное 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.

Главное управление по направленному в установленном порядке запросу органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение гражданина, обязано в течение 15 дней предоставить 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.

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

128. Начальник Главного управления обеспечивает учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан и организаций, в том числе анализ следующих данных:

- 1) количество и характер рассмотренных обращений граждан;
- 2) количество и характер рассмотренных обращений организаций;
- 3) количество и характер решений, принятых по обращениям граждан и организаций Главным управлением в пределах его полномочий;
- 4) количество и характер судебных споров с гражданами, а также сведения о принятых по ним судебных решениях;
- 5) количество и характер судебных споров с организациями, а также сведения о принятых по ним судебных решениях.

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

129. Инспектор по контролю за исполнением поручений обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет проект соответствующего доклада начальнику Главного управления для последующего направления в Правительство.

130. Поступившие на имя начальника Главного управления обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, Положения о Главном управлении и Регламента, докладываются начальнику Главного управления его заместителями, руководителями структурных подразделений с представлением заключений структурных подразделений, определенных начальником Главного управления в 10-дневный срок.

Поступившие на имя начальника Главного управления обращения организаций, содержащие жалобы (несогласие, неудовлетворенность и т.п.) на результаты рассмотрения ранее поступивших в Главное управление обращений этих организаций,

направляются соответствующим заместителям начальника Главного управления, руководителям структурных подразделений для ответа.

131. 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 незаполнения 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 сообщении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа).

132. 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 Главного управления либо уполномоченным должностным лицом.

133. Личный прием граждан в Главном управлении проводится начальником Главного управления 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 Главного управления.

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

135. Начальник Главного управления, по его поручению заместители начальника Главного 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 Главного управления**

136. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений к информации о деятельности Главного управления, за исключением информации ограниченного доступа, возлагается начальником Главного управления на уполномоченные структурные подразделения или на уполномоченных должностных лиц.

137. Обеспечение информирования о деятельности Главного управления, осуществления взаимодействия со средствами массовой информации, размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средствах массовой информации возлагается на отдел профобучения и профориентации управления занятости населения Главного управления.

Информация о деятельности органа исполнительной власти предоставляется средствами массовой информации отделом профобучения и профориентации управления занятости населения Главного управления или по согласованию с ним уполномоченными должностными лицами Главного управления.

Обеспечение размещения информации о деятельности Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Главного управления возлагается на отдел информационных технологий и обеспечения деятельности подведомственных учреждений Главного управления.

138. Обнародование (опубликование) информации о деятельности Главного управления в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

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

140. Главное 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 Главным управлением в информационно-телекоммуникационной 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.

141. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Главного управления устанавливаются Главным управлением.

142. Подготовка и размещение информации о деятельности Главного управления на официальном сайте осуществляются в порядке, установленном регламентом подготовки и размещения на официальном сайте информации о деятельности Главного управления, утвержденным начальником Главного управления.

Указанный регламент должен предусматривать порядок подготовки, предоставления и размещения информации о деятельности Главного 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.

143. Создание официального сайта Главного управления и технологическое обеспечение его функционирования осуществляется:

1) Главным управлением;

2) юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

144. Размещение информации о деятельности Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется в соответствии с утвержденными в пределах полномочий начальником Главного управления в установленном порядке требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами органов исполнительной власти.

145. В Главном управлении подлежат обязательному рассмотрению запросы информации о деятельности Главного 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 Главного управления либо телефонам уполномоченных должностных лиц.

146. Главное управление обеспечивает возможность направления запроса в виде электронного документа, электронного сообщения на адрес электронной почты или на официальный сайт Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

147. Запрос направляется в структурное подразделение Главного управления, к непосредственному ведению которого относится предоставление запрашиваемой информации.

148. Структурное подразделение Главного управления, к непосредственному ведению которого относится предоставление запрашиваемой информации, рассматривает запрос и обеспечивает предоставление информации о деятельности государственных органов по запросу в установленном действующим законодательством порядке.

149. Плата за предоставление информации о деятельности Главного управления 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).

При поступлении запроса пользователя информации о предоставлении информации о деятельности Главного управления, в котором указывается, что пользователь информации желает получить запрашиваемую информацию непосредственно в Главном управлении на бумажном носителе или в виде информации, записанной на компьютерное накопительное устройство (компьютерный жесткий диск, USB-накопитель, дисковый массив и т.д.), структурное подразделение Главного управления, которому поручено предоставить информацию о деятельности Главного управления, подготавливает запрашиваемую информацию в виде ответа на запрос в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

После регистрации в Главном управлении ответа на запрос ответственный за передачу пользователю информации запрашиваемой информации на бумажном носителе или в виде информации, записанной на компьютерное накопительное устройство (компьютерный жесткий диск, USB-накопитель, дисковый массив и т.д.), в течение одного рабочего дня сообщает пользователю информации о подготовленном ответе на запрос, а также месте и времени его передачи пользователю информации.

150. Главное 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.

151. 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 Главного управления (далее - заседание) и совещаниях у начальника Главного управления (далее - совещание), за исключением закрытых.

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

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

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

155. Главное управление в помещениях, занимаемых указанным органом, 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 Главного управления.

156. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Главного управления осуществляет начальник Главного управления.

157. Должностные лица Главного управления, государственные гражданские служащие Курганской области, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности Главного управления, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.