



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ
В КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 9 августа 2019 года № 93
г. Курган

О внесении изменения в приказ Управления по обеспечению деятельности мировых судей в Курганской области от 2 февраля 2016 года № 15 «Об утверждении Регламента организации деятельности Управления по обеспечению деятельности мировых судей в Курганской области»

В связи с изменением структуры и штатов Управления по обеспечению деятельности мировых судей в Курганской области и приведением нормативного правового акта Управления по обеспечению деятельности мировых судей в Курганской области в соответствие с действующим законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Управления по обеспечению деятельности мировых судей в Курганской области от 2 февраля 2016 года № 15 «Об утверждении Регламента организации деятельности Управления по обеспечению деятельности мировых судей в Курганской области» изменение, изложив приложение в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления
по обеспечению деятельности
мировых судей в Курганской области

А.М. Лаврентьев

Приложение к приказу
Управления по обеспечению деятельности
мировых судей в Курганской области
от «9» августа 2019 года № 93
О внесении изменения в приказ
Управления по обеспечению деятельности
мировых судей в Курганской области
от 2 февраля 2016 года № 15 «Об
утверждении Регламента организации
деятельности Управления по обеспечению
деятельности мировых судей в Курганской
области»

«Приложение к приказу
Управления по обеспечению деятельности
мировых судей в Курганской области
от 2 февраля 2016 года № 15 «Об
утверждении Регламента организации
деятельности Управления по обеспечению
деятельности мировых судей в Курганской
области»

Регламент организации деятельности Управления по обеспечению деятельности мировых судей в Курганской области

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Регламент организации деятельности Управления по обеспечению деятельности мировых судей в Курганской области (далее – Регламент, Управление) устанавливает общие правила внутренней организации Управления, а также общие правила его взаимодействия с иными органами государственной власти.

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

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

3. Настоящий 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, Положением об Управлении по обеспечению деятельности мировых судей в Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 27 февраля 2012 года № 54 (далее – Положение об Управлении), и на основе Типового регламента организации деятельности органов исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 23 ноября 2009 года № 559.

§ 1. Структура и штатное расписание Управления

4. 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.

5. В структуру Управления входят:

- 1) начальник Управления;
- 2) отдел организационно-правового обеспечения и мобилизационной подготовки;
- 3) отдел по управлению ресурсами;
- 4) отдел финансового обеспечения и планирования;
- 5) служба информационных технологий;
- 6) аппарат мировых судей.

В штатное расписание Управления включаются 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, работники по профессиям рабочих (далее – сотрудники (работники) Управления).

6. Сферы деятельности и компетенция структурных подразделений Управления определяются в положениях о структурных подразделениях, утверждаемых начальником Управления.

§ 2. Полномочия начальника Управления и руководителей структурных подразделений Управления

7. Начальник Управления осуществляет общее руководство на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление полномочий, действует от имени Управления без доверенности, представляет интересы Управления, подписывает от имени Управления договоры и соглашения по вопросам, относящимся к компетенции Управления, в пределах своей компетенции издает приказы, организует контроль за их исполнением, а также осуществляет иные полномочия, установленные действующим законодательством.

Полномочиями по подписанию документов, касающихся финансово-хозяйственной деятельности Управления, обладают начальник Управления и заместитель начальника Управления – начальник отдела организационно-правового обеспечения и мобилизационной подготовки.

8. Заместитель начальника Управления – начальник отдела организационно-правового обеспечения и мобилизационной подготовки и начальник отдела по управлению ресурсами, начальник отдела финансового обеспечения и планирования, руководитель службы информационных технологий (при совместном упоминании – руководители структурных подразделений) представляют Управление по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление функций Управления в соответствии с настоящим Регламентом, распределением обязанностей между руководителями структурных подразделений (далее – распределение обязанностей) и иными актами Управления, а также поручениями начальника Управления.

9. В случае временного отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника Управления – начальник отдела организационно-правового обеспечения и мобилизационной подготовки.

10. Заместитель начальника Управления – начальник отдела организационно-правового обеспечения и мобилизационной подготовки вправе давать поручения руководителям иных структурных подразделений Управления.

11. В соответствии с Регламентом, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами (должностными инструкциями), поручениями начальника Управления руководители структурных подразделений:

1) осуществляют непосредственное руководство структурными подразделениями, несут персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

2) определяют должностные обязанности сотрудников (работников) структурных подразделений Управления;

3) обеспечивают проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы Курганской области, в том числе представляют предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении сотрудников (работников) структурных подразделений Управления и наложении на них дисциплинарных взысканий;

4) обеспечивают взаимодействие со структурными подразделениями Управления;

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

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

7) рассматривают и визируют проекты документов, представляемых на подпись начальнику Управления;

8) согласовывают проекты правовых актов и другие документы, а в случаях, установленных действующим законодательством, подписывают заключения на них;

9) организуют по направлению своей деятельности работу аппарата мировых судей Курганской области;

10) на основании выданных начальником Управления доверенностей подписывают от имени Управления договоры и другие документы гражданско-правового характера;

11) взаимодействуют с органами государственной власти и органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами;

12) проводят совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и юридических лиц;

13) организуют проведение мониторинга действующего законодательства в соответствии с задачами и функциями структурного подразделения;

14) осуществляют иные полномочия, установленные настоящим Регламентом, положениями о структурных подразделениях и поручениями (указаниями) начальника Управления.

12. Руководители структурных подразделений представляют Управление в соответствии с полномочиями, определенными в настоящем Регламенте, положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах (должностных инструкциях), а также на основании отдельных устных и письменных поручений начальника Управления.

§ 3. Административные регламенты

13. Управление организует в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством,

разработку административных регламентов исполнения государственных функций, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Управления, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

Раздел II. Порядок осуществления Управлением функций в сфере обеспечения деятельности мировых судей Курганской области

14. Управление осуществляет отраслевое регулирование в сфере обеспечения деятельности мировых судей Курганской области, в том числе путем внесения проектов нормативных правовых актов в Правительство и издания правовых актов Управления.

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, постановлений и распоряжений Губернатора, постановлений и распоряжений Правительства, обязательных для исполнения органами государственной власти, органами местного самоуправления, их должностными лицами, юридическими лицами и гражданами правил поведения, распространяющихся на неопределенный круг лиц.

15. Формы принимаемых нормативных правовых актов установлены Законом Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области» (далее – Закон Курганской области «О нормативных правовых актах Курганской области»).

16. При осуществлении правового регулирования в сфере обеспечения деятельности мировых судей Курганской области 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.

17. В случае если проект правового акта Управления содержит положения межотраслевого значения или предусматривает совместную деятельность органов исполнительной, судебной власти, он подлежит согласованию с указанными органами, либо данными органами издается совместный акт.

18. 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 соответствующих органов исполнительной власти.

19. Правовые акты Управления нормативного характера подлежат официальному опубликованию и вступают в силу в порядке, установленном Законом Курганской области «О нормативных правовых актах Курганской области», указом Губернатора Курганской области от 28 апреля 2015 года № 93 «Об организации официального опубликования нормативных правовых актов Курганской области» (далее – указ Губернатора Курганской области «Об организации официального опубликования нормативных правовых актов Курганской области»).

20. В случаях, когда для реализации полномочий Управления, в частности для исполнения поручений Губернатора, Вице – Губернатора Курганской области,

заместителя Губернатора Курганской области, руководителя Аппарата Губернатора Курганской области (далее – поручения должностных лиц), 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.

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

22. Если поручение должностного лица дано нескольким исполнителям и начальник Управления указан в поручении первым, то он является ответственным исполнителем поручения, несет ответственность за сроки и качество его исполнения и организует работу по исполнению поручения должностного лица и подготовке доклада об исполнении поручения должностного лица. Если начальник Управления не установил сроки предоставления информации соисполнителям, то они должны представить ему предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения должностного лица. Начальник Управления в этом случае 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 Управлением, направившим запрос, срок предоставления информации.

Информация предоставляется на бумажных носителях и в электронном виде.

Если соисполнители не представили начальнику Управления предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения должностного лица, то начальник Управления исполняет поручение должностного лица без учёта мнения этих соисполнителей.

23. 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 обеспечения деятельности мировых судей Курганской области.

Раздел III. Порядок планирования и организации работы

§ 4. Формирование планов и показателей деятельности Управления

24. Планирование работы Управления по основным направлениям деятельности осуществляется на основе документов стратегического планирования Курганской области, Сводного доклада о результатах и основных направлениях деятельности субъектов бюджетного планирования Курганской области, плана основных мероприятий органов исполнительной власти Курганской области на соответствующий год, нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области.

25. 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 для оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

26. Управление самостоятельно разрабатывает планы деятельности, доклад о результатах и основных направлениях своей деятельности как субъекта бюджетного

планирования Курганской области.

Деятельность Управления осуществляется на основе годового планирования, а деятельность его структурных подразделений – на основе полугодового планирования. Планирование деятельности сотрудников Управления осуществляется также ежедневно и еженедельно.

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

Сводный план Управления на год оформляет отдел организационно-правового обеспечения и мобилизационной подготовки Управления.

28. Начальник Управления утверждает планы и устанавливает показатели деятельности структурных подразделений Управления, а также утверждает отчеты об их исполнении. Планирование деятельности аппарата мировых судей осуществляется в соответствии с планами работы соответствующих мировых судей Курганской области.

29. Руководители структурных подразделений информируют начальника Управления о ходе реализации утвержденных планов в установленные им сроки и представляют дополнительные предложения.

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

30. Руководители структурных подразделений в установленные сроки осуществляют подготовку предложений по рассмотрению вопросов на заседании Правительства, содержащих:

- 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.

31. Сводные предложения руководителей структурных подразделений докладываются начальнику Управления для последующего направления в Правительство.

32. Предложения о рассмотрении на заседаниях Правительства дополнительных (внеплановых) вопросов могут быть представлены Губернатору, заместителю Губернатора, курирующему деятельность Управления.

Предложения по рассмотрению дополнительных (внеплановых) вопросов подготавливаются (в том числе в инициативном порядке) руководителями структурных подразделений с соблюдением требований, предусмотренных пунктами 32–33 Регламента.

33. 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.

34. 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 15 дней до планируемой даты рассмотрения на заседании Правительства.

35. Материалы по вопросам, включенным в текущие планы, по которым Управление является соисполнителем, подготавливаются руководителями структурных подразделений и согласовываются начальником Управления в первоочередном

порядке. Должностные лица органов исполнительной власти (соисполнителей), участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления начальнику Управления.

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

37. Проект доклада начальника Управления на заседании Правительства подготавливается соответствующим структурным подразделением Управления, подлежит согласованию с отделом организационно-правового обеспечения и мобилизационной подготовки Управления, и представляется на рассмотрение начальнику Управления в установленный им срок.

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

38. 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 органах, а также в других обязательных для него плановых мероприятиях.

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.

39. Выезд в командировку и уход в отпуск начальника Управления осуществляется в установленном законодательством Курганской области порядке.

В случае нахождения начальника Управления в командировке, отпуске или отсутствия по болезни данная информация докладывается заместителю Губернатора Курганской области.

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

Командирование сотрудников (работников) Управления осуществляется в порядке и на условиях, которые определены действующим законодательством.

§ 7. Координационные и совещательные органы, рабочие группы

41. Предложения Управления о создании координационных и совещательных органов, а также рабочих групп подготавливаются по инициативе руководителей структурных подразделений или по поручению начальника Управления.

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

43. Предложения о включении представителей Управления в состав рабочих групп, межведомственных координационных и совещательных органов подписываются начальником Управления. Поступившие предложения органов исполнительной власти рассматриваются начальником Управления, а также руководителями соответствующих структурных подразделений.

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

Образование рабочих групп (кроме указанных в пункте 81 Регламента),

утверждение их руководителей и состава осуществляются начальником Управления по согласованию с заинтересованными органами государственной власти и органами местного самоуправления. Решение начальника Управления оформляется соответствующим приказом.

45. Рабочие группы возглавляет, как правило, руководитель структурного подразделения.

План работы рабочей группы определяется ее руководителем.

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

46. Обращения общественных объединений об участии представителей Управления в работе создаваемых этими организациями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп) рассматриваются начальником Управления.

По результатам рассмотрения такого обращения руководитель соответствующего структурного подразделения готовит письменную информацию о результатах его рассмотрения.

§ 8. Коллегия Управления

47. В Управлении может быть образована коллегия Управления (далее – коллегия).

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

48. 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. В состав коллегии могут по согласованию включаться руководители и (или) представители 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.

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

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

50. Документы к заседаниям коллегии подготавливаются структурными подразделениями Управления в соответствии с планом работы коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемым вопросам (включая в случае необходимости проекты актов) и проектов протоколов заседаний коллегии, завизированных руководителями соответствующих структурных подразделений и начальником Управления.

51. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии возлагается начальником Управления на отдел организационно-правового обеспечения и мобилизационной подготовки Управления.

§ 9. Основные правила организации документооборота в Управлении

52. Делопроизводство в Управлении организуется в соответствии с Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области (далее – Правила делопроизводства), утверждаемыми Правительством.

На основе Правил делопроизводства Управление по согласованию с Комитетом по делам архивов Курганской области разрабатывает и утверждает инструкцию по делопроизводству, номенклатуру дел.

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

54. 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.

55. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов осуществляются в установленном порядке начальником Управления, руководителями структурных подразделений, в отдельных случаях – иными должностными лицами по письменному разрешению (указанию, поручению) начальника Управления.

56. Организация и ведение делопроизводства в Управлении осуществляется сектором правового и документационного обеспечения отдела организационно-правового обеспечения и мобилизационной подготовки Управления.

57. Правовые акты Управления, а также исходящие документы оформляются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Управлении по обеспечению деятельности мировых судей в Курганской области.

Подготавливаемые структурными подразделениями Управления исходящие документы представляются для рассмотрения и подписания начальнику Управления инспектором по контролю за исполнением поручений сектора правового и документационного обеспечения отдела организационно-правового обеспечения и мобилизационной подготовки Управления (далее – инспектор), ежедневно в 10⁰⁰ и 14⁰⁰ часов. Документы, переданные инспектору после 14⁰⁰ часов текущего дня, представляются начальнику Управления для рассмотрения и подписания в 10⁰⁰ часов следующего дня.

Проекты правовых актов по личному составу (в части поощрения, награждения Почетной грамотой, благодарностью Управления, особых условий, выплате материальной помощи, премировании) до их передачи начальнику Управления для рассмотрения и подписания, в обязательном порядке проходят процедуру согласования, путем проставления в листе согласования виз:

исполнителя, подготовившего проект;

заместителя начальника Управления – начальника отдела организационно-правового обеспечения и мобилизационной подготовки.

Виза включает в себя личную подпись и должность визирующего, расшифровку его подписи и дату подписания.

Сектором правового и документационного обеспечения отдела организационно-правового обеспечения и мобилизационной подготовки Управления проводится

экспертиза проектов правовых актов (правовых актов) Управления (далее – акт Управления) по основной деятельности.

Экспертиза проводится по следующим направлениям:

соблюдение требований настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству в Управлении по обеспечению деятельности мировых судей в Курганской области;

правовая экспертиза на соответствие акта Управления действующему законодательству и правилам юридической техники;

антикоррупционная экспертиза акта Управления;

оценка возможности контроля за исполнением акта Управления.

Согласование проекта правового акта Управления оформляется в листе согласования визами:

исполнителя, его подготовившего;

руководителя исполнителя, подготовившего проект правового акта Управления;

заместителя начальника Управления – начальника отдела организационно-правового обеспечения и мобилизационной подготовки.

Раздел IV. Порядок подготовки и оформления решений Управления

58. Решения Управления оформляются в виде приказов Управления.

59. 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.

Поручения начальника Управления, а также руководителей иных структурных подразделений оформляются на бланках резолюций в виде указаний по их исполнению.

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

60. Решения, принятые на совещании у начальника Управления, по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, визируется его руководителем и представляется начальнику Управления в течение суток после окончания совещания.

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

61. 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 Управления рассылаются инспектором исполнителям (в том числе, заинтересованным органам исполнительной власти) в течение суток, а содержащие поручения с грифами «Незамедлительно», «Срочно», «Оперативно», – незамедлительно.

62. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у начальника Управления, осуществляется сектором правового и документационного обеспечения отдела организационно-правового обеспечения и мобилизационной подготовки Управления.

§11. Оформление договоров (контрактов, соглашений) Управления

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

Согласование проектов договоров (контрактов, соглашений) Управления оформляется визой исполнителя, подготовившего соответствующий проект, и руководителя соответствующего структурного подразделения в листе согласования.

Виза включает в себя личную подпись и должность визирующего, расшифровку его подписи и дату подписания.

Проект договора (контракта, соглашения) Управления также подлежит обязательному согласованию со специалистами сектора правового и документационного обеспечения отдела организационно-правового обеспечения и мобилизационной подготовки, в обязанности которых входит проведение правовой экспертизы.

64. При наличии неурегулированных разногласий правового характера руководитель соответствующего структурного подразделения докладывает о них начальнику Управления.

Проекты договоров (контрактов, соглашений), налагающих на Управление финансовые обязательства, согласовываются с начальником отдела финансового обеспечения и планирования.

Раздел V. Порядок исполнения правовых актов и поручений в Управлении

§12. Исполнение правовых актов Управления, поручений начальника Управления и его заместителя

65. Акты Управления, а также резолюции начальника Управления, заместителя начальника Управления по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям, как правило, в течение суток, а срочные и оперативные – незамедлительно.

66. Структурное подразделение Управления, указанное в поручении начальника Управления, заместителя начальника Управления (далее – поручение) первым или обозначенное словом «ответственный», является ответственным исполнителем поручения, руководитель этого структурного подразделения организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

67. Изменение ответственного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется на основании резолюции начальника Управления, заместителя начальника Управления. Указанные изменения оформляются инспектором.

68. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения ответственного исполнителя представляются начальнику Управления, заместителю начальника Управления руководителем заинтересованного структурного подразделения в течение трех дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

69. 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 ответственный исполнитель представляет начальнику Управления, заместителю начальника Управления дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение трех дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным

поручениям – незамедлительно.

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

71. Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем ответственный исполнитель информирует об этом начальника Управления, заместителя начальника Управления.

72. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня представляет начальнику Управления, заместителю начальника Управления объяснение, согласованное с руководителем соответствующего структурного подразделения, 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.

§13. Особенности организации исполнения правовых актов Губернатора, Правительства, поручений должностных лиц

73. При поступлении в Управление поручений должностных лиц, правовых актов Губернатора, Правительства (далее – правовые акты) эти поручения и правовые акты незамедлительно направляются начальнику Управления.

При необходимости начальник Управления дает дополнительные указания относительно исполнения поручений должностных лиц.

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

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

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

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

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

75. Поручения должностных лиц доводятся до руководителей структурных подразделений, как правило, в день их поступления в Управление, а содержащие указание «незамедлительно», «срочно», «оперативно» – незамедлительно.

При необходимости поручения должностных лиц, содержащие указания в адрес работников аппарата мировых судей, могут быть доведены до их сведения путем направления их факсимильной или электронной копии.

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

Поручения должностных лиц, содержащие указание «незамедлительно», «срочно», подлежат исполнению в течение трех дней с даты их подписания. Указание «оперативно» предусматривает исполнение поручения должностного лица в течение 10

дней. В случае доработки 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 (далее – Регламент Правительства) в течение трех рабочих дней после дня заседания Правительства, если в поручении должностного лица специально не установлен иной срок.

Если срок исполнения в поручении должностного лица 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 должностного лица приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

77. В случае если по объективным причинам исполнение поручения должностного лица в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), руководители структурных подразделений представляют в течение десяти дней с даты подписания поручения должностного лица 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 должностного лица по истечении десяти дней с даты его подписания представляется начальнику Управления одновременно с докладной запиской, завизированной руководителем структурного подразделения (в соответствии с распределением обязанностей), с указанием причин продления и действий структурного подразделения по обеспечению исполнения поручения должностного лица.

78. В случае если поручение должностного лица выходит за пределы компетенции Управления, руководители структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и представляют начальнику Управления предложения о привлечении соисполнителей для внесения Губернатору или в Правительство.

В случае если поручение должностного лица не входит в компетенцию Управления, руководители структурных подразделений представляют начальнику Управления проект соответствующего доклада с предложением о назначении другого исполнителя поручения должностного лица для последующего направления Губернатору или в Правительство.

Указанные предложения представляются начальнику Управления в течение трех дней с даты подписания поручения должностного лица, а по срочным и оперативным поручениям должностных лиц – незамедлительно.

79. В случае если начальник Управления указан в поручении должностного лица первым или обозначен словом «ответственный», то он является его ответственным исполнителем, начальник Управления несет ответственность за сроки и качество исполнения поручения должностного лица, организует работу по его исполнению и подготовке доклада об исполнении поручения должностного лица. При необходимости руководители структурных подразделений запрашивают в органах исполнительной власти, не являющихся соисполнителями поручения должностного лица, информацию, необходимую для его исполнения, в соответствии с пунктами 23-24 настоящего Регламента с указанием срока ее предоставления.

Соисполнители в соответствии с Регламентом Правительства в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения должностного лица, представляют ответственному исполнителю предложения на бумажном носителе, подписанные начальником Управления, и в электронном виде.

Для исполнения поручений должностных лиц в сжатые сроки руководитель

структурного подразделения – ответственного исполнителя поручения должностного лица, как правило, создает рабочие группы в составе уполномоченных представителей органов исполнительной власти – соисполнителей поручения должностного лица, а также представителей других заинтересованных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций (по согласованию) или проводит необходимые совещания.

80. 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 его направления Губернатору посредством системы электронного документооборота и управления административными процессами Правительства.

81. В случае если Управление является соисполнителем поручения должностного лица, соответствующие структурные подразделения подготавливают и в течение первой половины срока, отведенного на его исполнение, либо в срок, установленный ответственным исполнителем, направляют ответственному исполнителю предложения, подписанные начальником Управления.

82. Об исполнении поручений должностных лиц и правовых актов начальник Управления – ответственного исполнителя поручения докладывает Губернатору в соответствии с Порядком исполнения и осуществления контроля за исполнением поручений Губернатора Курганской области, утвержденным указом Губернатора Курганской области от 21 декабря 2018 года № 255, в Правительство.

83. В случае если по проектам материалов (за исключением проектов актов и материалов к заседанию Правительства), подготовленных во исполнение поручения должностного лица для внесения в Правительство, имеются разногласия между органами исполнительной власти, 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 должностного лица или уполномоченных руководителей структурных подразделений органов исполнительной власти - соисполнителей поручения должностного лица. При этом в Правительство вместе с материалами представляется информация о проведении согласительных процедур.

84. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения Губернатора в установленный срок, руководитель соответствующего структурного подразделения Управления представляет на подпись начальнику Управления письмо, содержащее обоснованные предложения о необходимости продления срока исполнения поручения Губернатора и дату, до которой предлагается продлить его исполнение. Вышеуказанное письмо направляется на имя Губернатора в целях принятия им решения о продлении срока исполнения поручения.

В случае если Управление является ответственным исполнителем и поручение должностного лица не исполнено в установленный срок, руководитель структурного подразделения в течение двух дней после истечения срока, установленного для его исполнения, представляет начальнику Управления объяснение о ходе исполнения поручения должностного лица с указанием должностных лиц, на которых возложено его исполнение, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения должностного лица 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, поручений должностных лиц

85. Контроль за исполнением правовых актов, поручений должностных лиц, обеспечивается сектором правового и документационного обеспечения отдела организационно-правового обеспечения и мобилизационной подготовки Управления.

86. Сектор правового и документационного обеспечения отдела организационно-правового обеспечения и мобилизационной подготовки (в случае если Управление является ответственным исполнителем поручения должностного лица), прекращает контроль за исполнением правовых актов и поручений на основании:

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

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

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

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

88. Инспектор, как правило, еженедельно представляет начальнику Управления письменную информацию о находящихся на контроле документах, исполнителях и сроках исполнения.

§ 15. Контроль за исполнением правовых актов Управления, поручений начальника Управления и его заместителя

89. Контроль за исполнением правовых актов Управления, поручений начальника Управления и его заместителя обеспечивается сектором правового и документационного обеспечения отдела организационно-правового обеспечения и мобилизационной подготовки Управления, а также структурным подразделением Управления, подготовившим приказ, и ответственным за его организацию и выполнение.

90. Дата исполнения документов определяется правовым актом, начальником Управления или его заместителем и указывается в тексте документа или в резолюции.

91. Продление срока исполнения документа производится не менее чем за два дня до его истечения начальником Управления или его заместителем. При продлении срока исполнитель подготавливает мотивированное предложение о продлении контрольного срока работы с документом. В случае продления срока исполнения документа в соответствующий журнал вносятся необходимые изменения.

92. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

93. Непосредственный контроль за исполнением правовых актов и поручений начальника Управления и его заместителя обеспечивается инспектором.

94. Руководители структурных подразделений применяют меры оперативного и упреждающего контроля за соблюдением сроков исполнения документов.

95. Снятие документов и поручений с контроля осуществляется начальником Управления или его заместителем после рассмотрения информации об их исполнении.

Поручение считается выполненным, если итоговый документ содержит обусловленную заданием информацию, в необходимых случаях ссылки на действующие правовые акты, а на поручении имеется отметка «Снят с контроля».

Раздел VI. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов Управления при осуществлении нормативного регулирования в сфере обеспечения деятельности мировых судей Курганской области

96. Нормативные правовые акты издаются Управлением по вопросам, отнесенным к его компетенции, в форме приказов.

Подготовку проектов нормативных правовых актов по направлениям деятельности структурных подразделений Управления осуществляют соответствующие структурные подразделения Управления.

Проведение экспертизы, согласование проектов нормативных правовых актов Управления осуществляет сектор правового и документационного обеспечения отдела организационно-правового обеспечения и мобилизационной подготовки Управления с привлечением, при необходимости, специалистов научных и иных организаций.

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.

В целях проведения общественного обсуждения проекта нормативного правового акта Управления, сотрудник (работник) сектора правового и документационного обеспечения отдела организационно-правового обеспечения и мобилизационной подготовки Управления осуществляет его размещение на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), а также в порядке, установленном постановлением Правительства Курганской области от 24 марта 2014 года № 97 «Об утверждении Порядка раскрытия информации о разрабатываемых проектах нормативных правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области, органов исполнительной власти Курганской области и результатах их общественного обсуждения» направляет информацию о его размещении в Общественную палату Курганской области, Общественный совет при Управлении по обеспечению деятельности мировых судей в Курганской области, иные организации, которые целесообразно привлечь к общественному обсуждению проекта.

97. Нормативные правовые акты Управления подписываются начальником Управления.

Структурные подразделения Управления не вправе издавать правовые акты.

98. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов межведомственного характера начальник Управления, ответственный 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 порядку согласования проектов нормативных правовых актов Правительства.

99. 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 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

§ 16. Порядок внесения проектов правовых актов

100. Подготовленные в структурных подразделениях проекты правовых актов Губернатора, Правительства с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, визируются руководителями структурных подразделений и вносятся в Правительство в соответствии с порядком, установленным Регламентом Правительства.

101. Проекты правовых актов до их внесения в Правительство подлежат обязательному согласованию в порядке, установленном Регламентом Правительства. Направление проектов правовых актов на обязательное согласование осуществляется начальником Управления.

Руководители структурных подразделений обеспечивают согласование проекта правового акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

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

102. Поступившие на согласование в Управление проекты правовых актов (их копии) с пояснительной запиской направляются по решению начальника Управления на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения Управления, заместителю начальника Управления, а так же иным должностным лицам в сроки, указанные в пункте 75 настоящего Регламента.

Указанные документы рассматриваются и визируются руководителями соответствующих структурных подразделений (в том числе, сектора правового и документационного обеспечения отдела организационно-правового обеспечения и мобилизационной подготовки Управления), начальником Управления или его заместителем в срок, установленный Регламентом Правительства для согласования проектов правовых актов.

103. При наличии возражений замечания оформляются на бланке Управления, подписываются начальником Управления (его заместителем) и направляются ответственному исполнителю вместе с рассмотренным проектом правового акта (его копией).

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

Протокол согласительного совещания подписывается начальником Управления или его заместителем.

Раздел VIII. Законопроектная деятельность и взаимодействие с органами законодательной власти

§ 18. Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации

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

105. Предложения о разработке проектов законов Курганской области для включения в проекты указанных в пункте 106 настоящего Регламента планов представляются в отдел организационно-правового обеспечения и мобилизационной подготовки, на которое возложены функции по подготовке сводных предложений по законопроектной деятельности. Указанные предложения должны содержать:

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

2) наименование Управления – ответственного исполнителя и перечень соисполнителей;

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

106. Сводные предложения подготавливаются соответствующим структурным подразделением, визируются подготовившим их должностным лицом и подписываются руководителями структурных подразделений, а затем направляются начальнику Управления для последующего представления в Правительство.

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

Согласование законопроекта оформляется визой исполнителя, подготовившего соответствующий проект, и руководителя структурного подразделения в листе согласования. Виза включает в себя личную подпись и должность визирующего, расшифровку его подписи и дату подписания.

Законопроект, необходимые материалы к нему и сопроводительное письмо в Правительство визируются заместителем начальника отдела организационно-правового обеспечения и мобилизационной подготовки – заведующим сектором правового и документационного обеспечения, руководителями соответствующих структурных подразделений Управления, заместителем начальника Управления, а при необходимости – иными должностными лицами, определенными начальником Управления, и подписываются начальником Управления.

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

108. Подготовка проекта ответа на парламентский, депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы (далее – запрос, обращение) к Губернатору, Правительству осуществляется Управлением по поручению должностных лиц.

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 и в Правительство начальником Управления (лицом, исполняющим его обязанности), в случае если он является ответственным исполнителем поручения должностного лица, в указанный в нем срок.

В случае если в поручении должностного лица не указан срок исполнения, то проект ответа на запрос, обращение направляется начальником Управления в письменной форме в Аппарат Губернатора 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).

109. Запрос, обращение, поступившие в Управление из Аппарата Губернатора, направляются начальником Управления руководителям структурных подразделений для рассмотрения и подготовки ответа.

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

Раздел IX. Представление интересов Управления в судах

111. 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 инспектором и подписываемой начальником Управления.

112. Руководитель структурного подразделения докладывает начальнику Управления о результатах рассмотрения дела в суде в установленном порядке.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Управлению (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми обязательствами Курганской области), руководитель соответствующего структурного подразделения в установленном порядке незамедлительно докладывает начальнику Управления о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости – об обжаловании решения суда.

В целях направления в Финансовое управление Курганской области соответствующей информации руководитель структурного подразделения представляет начальнику Управления на подпись в виде документа на бумажном носителе:

информацию о результатах рассмотрения дела в суде и наличии оснований для обжалования судебного акта;

информацию о результатах обжалования судебного акта при наличии оснований для обжалования судебного акта, а также в случае обжалования судебного акта иными участниками судебного процесса.

Информация представляется по формам, утвержденным правовым актом Финансового управления Курганской области.

113. 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 Управлением 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.

114. Руководитель структурного подразделения в случае невыполнения требований, установленных пунктом 114 настоящего Регламента, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Раздел X. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

115. Поступившие в Управление запросы иных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются в соответствующие структурные подразделения Управления.

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 структурного подразделения в течение пяти дней с даты получения запроса согласовывает с органом исполнительной власти, направившим запрос, срок предоставления информации.

116. Запросы о предоставлении 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 пяти рабочих дней со дня получения указанного запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок.

117. 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 Управления направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

118. 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 письменного разрешения начальника Управления.

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

120. Контроль за рассмотрением поступивших в Управление обращений осуществляется сектором правового и документационного обеспечения отдела организационно-правового обеспечения и мобилизационной подготовки Управления. Контроль за рассмотрением поступивших в Управление обращений прекращается на основании документированной информации соответствующих структурных

подразделений Управления о направлении в установленном порядке ответа заявителям.

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

121. В Управлении подлежат обязательному рассмотрению индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее – обращения граждан) по вопросам сферы деятельности Управления, порядка исполнения государственных функций, поступающие в письменной форме или в форме электронного документа, а так же в форме устного личного обращения гражданина к должностному лицу.

В случае, если взаимоотношения граждан и Управления в процессе реализации Управлением государственных функций 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 в соответствии с разделом XII настоящего Регламента.

Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации инспектором в течение трех дней с момента поступления в Управление.

122. Поступившие в Управление письменные обращения граждан, в день их регистрации, передаются начальнику Управления (заместителю начальника Управления).

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

Обращения граждан, содержащие обжалование актов Управления, направляются соответствующим структурным подразделениям Управления (в том числе в сектор правового и документационного обеспечения отдела организационно-правового обеспечения и мобилизационной подготовки Управления) 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.

123. 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.

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

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 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 семи 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 должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган исполнительной власти. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, 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.

124. Разъяснение законодательства Российской Федерации, практики его применения, а также норм, терминов и понятий осуществляется 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 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 информируют об этом заявителей.

В случае, если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Управления, руководители структурных подразделений направляют такие обращения в семидневный 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 семи 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, 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.

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

126. Начальник 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 органом исполнительной власти 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 организуют учет и анализ этих вопросов и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

127. Отдел организационно-правового обеспечения и мобилизационной подготовки Управления обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет проект соответствующего доклада начальнику Управления для последующего направления в Правительство.

128. Поступившие на имя начальника Управления обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, Положения об Управлении, Регламента, докладываются начальнику Управления, его заместителю руководителями структурных подразделений с представлением заключений соответствующих структурных подразделений Управления, определенных начальником Управления (в том числе при необходимости, сектора правового и документационного обеспечения отдела организационно-правового обеспечения и мобилизационной подготовки Управления) в течение 10 дней.

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 заместителю начальника Управления, руководителям структурных подразделений для ответа.

129. Для приема обращений граждан в форме электронных сообщений 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 сообщении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа).

130. 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.

131. Личный прием граждан в Управлении проводится:

- 1) начальником Управления в первый понедельник месяца с 15⁰⁰ до 17⁰⁰ часов;
- 2) заместителем начальника Управления – начальником отдела организационно-правового обеспечения и мобилизационной подготовки Управления во вторую среду месяца с 15⁰⁰ до 17⁰⁰ часов.

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.

132. Начальник Управления, по его поручению – заместитель начальника Управления организуют и проводят не реже одного раза в два месяца встречи с трудовыми коллективами, иными коллективами граждан.

Раздел XII. Порядок организации доступа к информации о деятельности Управления

133. Обеспечение доступа граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений к информации о деятельности Управления, за исключением информации ограниченного доступа, возлагается начальником Управления на сотрудников (работников) Управления.

134. Обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления информации о деятельности Управления возлагаются на отдел организационно-правового обеспечения и мобилизационной подготовки Управления.

Информация о деятельности Управления предоставляется средствам массовой информации отделом организационно-правового обеспечения и мобилизационной подготовки Управления или по согласованию с ним иными должностными лицами Управления.

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

136. Официальное опубликование нормативных правовых актов Управления осуществляется в соответствии с указом Губернатора Курганской области «Об организации официального опубликования нормативных правовых актов Курганской области».

137. Управление для размещения информации о своей деятельности использует 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.

138. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Управления определяются Управлением.

139. Подготовка и размещение информации о деятельности Управления на официальном сайте Управления 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 размещения 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.

140. Создание официального сайта Управления в сети Интернет и технологическое обеспечение его функционирования осуществляется:

- а) Управлением;
- б) юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

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

142. В Управлении подлежат обязательному рассмотрению запросы информации о деятельности Управления (далее – запрос информации), 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 уполномоченных должностных лиц Управления.

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

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

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

146. Плата за предоставление информации о деятельности 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».

Порядок передачи 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.), устанавливается регламентом Управления.

147. 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.

148. 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 начальника Управления (далее - совещание), за исключением закрытых.

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

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

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

152. Управление в занимаемых им 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.

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

154. Сотрудники (работники) Управления, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности Управления, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.».