



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАЦИОННОЙ И ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКИ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 21 сентября 2020 года № 48-01/г
г. Курган

**Об утверждении Регламента Департамента информационной
и внутренней политики 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», постановлением Правительства Курганской области от 17 октября 2019 года № 371 «О создании Департамента информационной и внутренней политики Курганской области», в целях организации деятельности Департамента информационной и внутренней политики Курганской области ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент Департамента информационной и внутренней политики Курганской области согласно приложению к настоящему приказу.
2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента информационной
и внутренней политики Курганской области -
пресс-секретарь Губернатора Курганской области

А.Н. Гусарова

Приложение к приказу
Департамента информационной
и внутренней политики Курганской
области
от 21 сентября 2020 года № 48-019
«Об утверждении Регламента
Департамента информационной
и внутренней политики Курганской
области»

Регламент Департамента информационной и внутренней политики Курганской области

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Регламент Департамента информационной и внутренней политики Курганской области (далее - Регламент) устанавливает общие правила внутренней организации Департамента информационной и внутренней политики Курганской области (далее - Департамент), а также общие правила взаимодействия Департамента с иными органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление (далее - органы исполнительной власти).

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

2. Департамент самостоятелен 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 Департамент 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;

Федеральным законом от 3 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Уставом Курганской области;

Законом Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных

правовых актах Курганской области»;

Законом Курганской области от 4 марта 2005 года № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области»;

Законом Курганской области от 6 декабря 2006 № 203 «О порядке рассмотрения обращений граждан в Курганской области»;

Законом Курганской области от 26 ноября 2009 года № 512 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти Курганской области»;

постановлением Правительства Курганской области от 31 марта 2009 года № 148 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Курганской области, принимаемых Губернатором Курганской области, Правительством Курганской области, исполнительными органами государственной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, и их проектов»;

постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395 «Об утверждении Регламента Правительства Курганской области»;

постановлением Правительства Курганской области от 17 октября 2019 года № 371 «О создании Департамента информационной и внутренней политики Курганской области».

§ 1. Структура и штатное расписание Департамента

4. Структура и штаты Департамента утверждаются Губернатором.

Штатное расписание Департамента утверждается директором Департамента информационной и внутренней политики Курганской области (далее - директор Департамента) 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 Департамента включает в себя руководство (директора и его заместителя) Департамента и структурные подразделения по основным направлениям деятельности - управления, отделы, секторы, службы.

В штатное расписание Департамента 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.

6. Сферы деятельности и компетенция структурного подразделения Департамента определяются в положении о структурном подразделении, утверждаемом директором Департамента.

Проект положения о структурном подразделении разрабатывается руководителем соответствующего структурного подразделения Департамента и согласовывается с руководителями вышестоящих структурных подразделений.

§ 2. Полномочия директора Департамента, заместителя директора Департамента и руководителей структурных подразделений Департамента

7. Директор Департамента организует работу Департамента, в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент функций, а также за реализацию

государственной политики в установленной сфере деятельности, представляет Департамент в отношениях с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами и организациями, подписывает от имени Департамента договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные действующим законодательством.

Директор Департамента назначает и освобождает от должности работников Департамента в соответствии с действующим законодательством.

8. Заместитель директора Департамента представляет Департамент по отдельным вопросам сфер его деятельности, организует и координирует осуществление функций Департамента в соответствии с настоящим Регламентом, распределением основных обязанностей по руководству деятельностью Департамента (далее - распределение обязанностей) и иными актами Департамента, а также поручениями директора Департамента.

9. В соответствии с распределением обязанностей заместитель директора Департамента в случае предоставления ему соответствующих полномочий может по отдельным вопросам организации деятельности Департамента подписывать приказы или иные установленные действующим законодательством виды актов, а также на основании выданных директором Департамента доверенностей подписывать от имени Департамента договоры и другие гражданско-правовые документы.

10. В приказе Департамента о распределении обязанностей указываются:

- 1) исключительные полномочия директора Департамента;
- 2) полномочия заместителя директора Департамента;
- 3) структурные подразделения Департамента и при необходимости подведомственные организации, координацию и контроль деятельности которых осуществляет заместитель директора Департамента;
- 4) схема временного исполнения обязанностей директора (заместителя директора) Департамента на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой и в иных случаях.

11. Заместитель директора Департамента по решению директора Департамента в соответствии с распределением обязанностей:

- 1) взаимодействует с органами государственной власти и органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами;
- 2) координирует и контролирует работу отдельных структурных подразделений Департамента, 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 Департамент обращения, документы и материалы;
- 6) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись директору Департамента;
- 7) согласовывает проекты актов и другие документы, а в случаях установленных действующим законодательством, подписывает заключения на них;
- 8) осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством, настоящим Регламентом и иными правовыми актами Департамента.

12. Руководитель структурного подразделения представляет Департамент в соответствии с полномочиями, определенными в настоящем Регламенте, положении о структурном подразделении, должностном регламенте, а также на основании отдельных устных и письменных поручений директора Департамента и его заместителя

(в соответствии с распределением обязанностей).

13. В соответствии с настоящим Регламентом, положением о структурном подразделении, должностным регламентом, поручениями директора (заместителя директора) Департамента руководитель структурного подразделения Департамента:

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 Департамента;

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

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

5) обеспечивает рассмотрение поступивших в Департамент 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 директором Департамента (лицом, исполняющим его обязанности) доверенностей подписывает от имени Департамента 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 настоящим Регламентом, положением о структурном подразделении и поручениями (указаниями) директора Департамента и его заместителя (в соответствии с распределением обязанностей).

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

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

Раздел II. Порядок осуществления Департаментом функций в установленной сфере деятельности

15. Департамент в установленной сфере деятельности осуществляет отраслевое либо 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, распространяющимися на неопределенный круг лиц.

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

17. При осуществлении правового регулирования в установленной сфере деятельности Департамент 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.

18. В случае, если проект нормативного правового акта Департамента 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.

19. В целях подготовки проектов актов межведомственного характера, ответственность за подготовку которых возложена на Департамент, директор Департамента 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.

20. Нормативные правовые акты Департамента 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».

21. В случаях, когда для реализации полномочий Департамента, в частности, для исполнения поручений Губернатора, вице-Губернатора, руководителя Аппарата Губернатора (далее - также поручения), необходимо получение информации, заключений, экспертиз (далее - информация) от других органов исполнительной власти, Департамент обращается с запросом в соответствующий орган исполнительной власти. Срок получения необходимой информации указывается в запросе.

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

Если поручение дано нескольким исполнителям, то руководитель органа исполнительной власти, указанный в поручении первым, является основным исполнителем поручения, несет ответственность за сроки и качество его исполнения и организует работу по исполнению поручения и подготовке доклада об исполнении

поручения. Если 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 бумажном носителе и/или 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.

23. Департамент 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 Департамента и переданного государственным учреждениям и предприятиям, подведомственным Департаменту.

Раздел III. Порядок планирования и организации работы

§ 3. Формирование планов и показателей деятельности Департамента

24. Планирование работы Департамента по основным направлениям деятельности осуществляется на основе документов стратегического планирования, разрабатываемых на уровне Курганской области, плана основных мероприятий органов исполнительной власти Курганской области на год, нормативных правовых актов Российской Федерации, Курганской области.

25. Формирование планов и показателей деятельности Департамента 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 органов исполнительной власти.

26. Департамент самостоятельно разрабатывает планы деятельности.

27. Директор Департамента организует подготовку доклада о результатах и основных направлениях деятельности Департамента в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством.

28. Директор Департамента утверждает планы и устанавливает показатели деятельности структурных подразделений, а также утверждает отчеты об их исполнении.

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

§ 4. Участие Департамента в планировании заседаний Правительства и порядок подготовки к заседаниям Правительства

30. Руководители структурных подразделений в установленные сроки представляют в определенное директором Департамента структурное подразделение (должностному лицу), 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 исполнителей;
- 5) дату рассмотрения на заседании Правительства.

31. Сводные предложения руководителей структурных подразделений согласовываются с заместителем директора Департамента и докладываются директору Департамента для последующего направления в Правительство.

32. Предложения по рассмотрению дополнительных (внеплановых) вопросов подготавливаются (в том числе в инициативном порядке) руководителями структурных подразделений Департамента с соблюдением требований, предусмотренных пунктами 30, 31 настоящего Регламента, и докладываются директору Департамента.

33. Заместитель директора Департамента, руководители структурных подразделений, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления директору Департамента.

34. Материалы по вопросам, включенным в план работы Правительства на квартал, план проведения областных мероприятий на месяц (далее - текущие планы), представляются на рассмотрение директора Департамента 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 Департамент является исполнителем, подготавливаются руководителями структурных подразделений и согласовываются заместителем директора Департамента или директором Департамента в первоочередном порядке. Должностные лица Департамента, участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления основному исполнителю.

36. В случае наличия разногласий заместитель директора Департамента или руководитель структурного подразделения информирует директора Департамента и действует в соответствии с его указаниями.

37. Проект доклада директора Департамента на заседании Правительства подготавливается соответствующим структурным подразделением и представляется на рассмотрение директора Департамента в установленный им срок.

§ 5. Планирование деятельности директора Департамента, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

38. Директор Департамента 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 него плановых мероприятиях.

Заместитель директора Департамента, руководители структурных подразделений планируют деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых директором Департамента, а также (по его поручению) в мероприятиях, проводимых Губернатором, Правительством, руководителями органов исполнительной власти, и иных мероприятий.

39. Выезд в командировку и уход в отпуск директора Департамента осуществляются в порядке, установленном Губернатором.

В случае нахождения директора Департамента в командировке, отпуске или отсутствия по болезни данная информация докладывается в Аппарат Губернатора.

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

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

§ 6. Координационные и совещательные органы, рабочие группы

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

42. Кандидатуры представителей Департамента в координационных и совещательных органах, рабочих группах определяются директором Департамента.

43. Предложения о включении представителей Департамента в состав межведомственных координационных и совещательных органов подписываются директором (заместителем директора) Департамента.

Поступившие предложения органов исполнительной власти рассматриваются директором Департамента или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей), 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, утверждение их руководителей и состава осуществляются директором (заместителем директора) Департамента по согласованию с заинтересованными органами государственной власти и органами местного самоуправления. Решение директора (заместителя директора) Департамента оформляется соответствующим приказом.

45. Рабочие группы возглавляет, как правило, заместитель директора Департамента или руководитель соответствующего структурного подразделения.

План работы рабочей группы определяется ее руководителем. Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной рабочей группы возлагается на структурное подразделение Департамента.

46. Предложения о включении представителей Департамента в состав рабочих групп подписываются директором (заместителем директора) Департамента.

Указанные предложения, поступившие в Департамент, рассматриваются

директором (заместителем директора) Департамента.

47. Обращения общественных объединений об участии представителей Департамента в работе создаваемых этими организациями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп) рассматриваются директором (заместителем директора) Департамента. О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется заместителем директора Департамента или уполномоченным руководителем структурного подразделения.

§ 7. Коллегии Департамента

48. В Департаменте могут создаваться и действовать коллегии Департамента (далее - коллегии).

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

49. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при директоре Департамента, им образуется и возглавляется.

Состав коллегии и порядок участия членов коллегии в ее заседаниях определяются директором Департамента и утверждаются приказом. В состав коллегии могут по согласованию включаться руководители подведомственных предприятий, 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.

50. План работы коллегии формируется на основе предложений членов коллегии, структурных подразделений Департамента.

План работы коллегии утверждается директором Департамента и направляется членам коллегии и иным заинтересованным лицам.

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

52. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии возлагается директором Департамента на структурное подразделение Департамента.

§ 8. Основные правила организации документооборота в Департаменте

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

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

54. При подготовке документов и проектов актов, представляемых Губернатору и

в Правительство, учитываются требования, установленные инструкцией по делопроизводству в Правительстве.

55. 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 Департаменте 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.

56. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов осуществляются в установленном порядке директором Департамента, его заместителем, в отдельных случаях - иными должностными лицами по поручению директора Департамента, заместителя директора Департамента.

57. Организация и ведение делопроизводства в Департаменте осуществляются лицами, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Департамента.

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

Раздел IV. Порядок подготовки и оформления решений Департамента

59. Решения Департамента оформляются в виде приказов или распоряжений Департамента или в случаях, установленных законодательством Курганской области, в виде иных актов.

60. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Департамента, директор Департамента 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 директора Департамента, оформляются на бланке для резолюций директора Департамента.

§ 9. Оформление решений, принятых на совещании у директора Департамента

61. Решения, принятые на аппаратных, межведомственных совещаниях у директора (заместителя директора) Департамента, оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается должностным лицом, ответственным за проведение совещания, визируется и представляется директору (заместителю директора) Департамента в течение суток после окончания совещания.

62. Протокол аппаратного совещания подписывается руководителями структурных подразделений Департамента, ответственных за исполнение указанных в нем поручений. Копии протокола направляются в структурные подразделения Департамента.

63. 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 директора (заместителя директора) Департамента рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным органам исполнительной власти) в течение суток, а содержащие поручения с грифами «Незамедлительно», «Срочно», «Оперативно», - незамедлительно.

64. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у директора (заместителя директора) Департамента, осуществляется руководителями структурных подразделений Департамента, ответственных за исполнение указанных в нем поручений.

§ 10. Оформление договоров (контрактов, соглашений) Департамента

65. Проекты договоров (контрактов, соглашений) Департамента подготавливаются структурными подразделениями во исполнение поручений директора (заместителя директора) Департамента в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Проект договора (контракта, соглашения) Департамента подлежит обязательному согласованию с руководителем управления по направлению деятельности (в случае его временного отсутствия - с иным уполномоченным сотрудником) Департамента, с заместителем директора Департамента и службой общего обеспечения Департамента.

66. Договоры (контракты, соглашения) и другие документы, принимаемые от имени Департамента, подписываются директором Департамента (исполняющим обязанности директора Департамента).

Раздел V. Порядок исполнения правовых актов и поручений в Департаменте

§ 11. Исполнение правовых актов Департамента и поручений директора (заместителя директора) Департамента

67. Акты Департамента, а также резолюции (поручения) директора (заместителя директора) Департамента по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям, как правило, в течение суток, а срочные и оперативные - незамедлительно.

68. Структурное подразделение Департамента, 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.

69. Изменение основного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется на основании письменной резолюции руководителя, давшего поручение (директора Департамента либо его заместителя).

Изменение основного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) лицами, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Департамента.

70. Предложения с обоснованием необходимости изменения основного исполнителя докладываются директору (заместителю директора) Департамента руководителем заинтересованного структурного подразделения в течение трех дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно. По указанию директора (заместителя директора) Департамента данные предложения представляются служебной запиской.

71. 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 трех дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

72. Соисполнители (структурные подразделения) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют основному исполнителю предложения на бумажных носителях, подписанные руководителями 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.

73. В случае, если поручение директора (заместителя директора) Департамента не исполнено в установленный срок, основной исполнитель в течение трех дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет директору (заместителю директора) Департамента 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 директору Департамента, визируются заместителем директора (в соответствии с распределением обязанностей).

§ 12. Порядок исполнения и осуществления контроля за исполнением Перечня поручений Президента Российской Федерации, поручений Президента Российской Федерации, указаний Президента Российской Федерации

74. При поступлении в Департамент 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 лицами, ответственными за ведение делопроизводства в Департаменте, директору Департамента.

75. При необходимости Директор или заместитель Директора (в соответствии с распределением обязанностей) дает дополнительные указания относительно исполнения Перечня поручений Президента, поручений Президента, указаний Президента.

76. Перечень поручений Президента, поручения Президента, указания Президента доводятся до руководителей структурных подразделений, как правило, в день их поступления в Департамент, а содержащее указание «Незамедлительно», «Срочно», «Оперативно» - незамедлительно.

77. Организация в Департаменте исполнения Перечня поручений Президента, поручений Президента, указаний Президента, осуществление межведомственного взаимодействия при исполнении поручения, оценка проекта доклада об исполнении поручения (в требуемых случаях), подготовка доклада об исполнении поручения осуществляется в порядке и в сроки, установленные подразделом «Порядок осуществления контроля за исполнением Перечня поручений Президента, поручений Президента, указаний Президента» Постановления Правительства Курганской области

от 14 июля 2009 года № 395 «Об утверждении Регламента Правительства Курганской области».

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

79. Контроль за сроками исполнения Перечня поручений Президента, поручений Президента, указаний Президента в Департаменте осуществляет лицо, определенное директором Департамента.

§ 13. Особенности организации исполнения правовых актов Губернатора, Правительства, поручений Губернатора, вице-Губернатора, руководителя Аппарата Губернатора

80. При поступлении в Департамент поручений, правовых актов Губернатора, Правительства (далее - правовые акты) эти поручения и правовые акты незамедлительно направляются лицами, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Департамента, директору Департамента.

При необходимости директор Департамента или заместитель директора Департамента (в соответствии с распределением обязанностей) дает дополнительные указания относительно исполнения поручений.

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

поручения и правовые акты, поступившие до 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются по мере их поступления;

поручения и правовые акты, поступившие после 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются до 11 часов следующего рабочего дня;

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

82. Руководители структурных подразделений Департамента, на которых возлагается исполнение поручений или правовых актов, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления директору Департамента материалов для доклада об исполнении Губернатору, Правительству.

83. Поручения доводятся до руководителей структурных подразделений, как правило, в день их поступления в Департамент, 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.

84. 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, Департамент ежеквартально направляет в аппарат Правительства отчет о ходе исполнения правового акта.

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

доработка осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства в течение трех 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, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

85. В случае, если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), руководители структурных подразделений по согласованию с заместителем директора Департамента представляют в течение 10 дней с даты подписания поручения директору Департамента 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 директору Департамента одновременно с докладной запиской, завизированной заместителем директора Департамента (в соответствии с распределением обязанностей), с указанием причин продления и действий структурного подразделения по обеспечению исполнения поручения.

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

В случае, если поручение не входит в компетенцию Департамента, руководители структурных подразделений по согласованию с заместителем директора Департамента представляют директору Департамента проект соответствующего доклада с предложением о назначении другого исполнителя поручения для последующего направления Губернатору или в Правительство.

Указанные предложения представляются директору Департамента в течение трех дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

87. Орган исполнительной власти, указанный в поручении первым или обозначенный словом «ответственный», является основным исполнителем поручения, его руководитель организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение. При необходимости заместитель директора Департамента или руководители структурных подразделений запрашивают в органах исполнительной власти, не являющихся соисполнителями поручения, информацию, необходимую для исполнения поручения, в соответствии с пунктами 21, 22 настоящего Регламента с указанием срока ее предоставления.

Соисполнители в соответствии с Регламентом Правительства 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 - основного исполнителя поручения (при необходимости совместно с соответствующим заместителем руководителя органа исполнительной власти), 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.

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

89. В случае, если Департамент 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 директором Департамента или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

90. Об исполнении поручений и правовых актов руководитель органа исполнительной власти - основного исполнителя поручения в письменном виде докладывает Губернатору, в Правительство.

91. В случае, если по проектам материалов (за исключением проектов актов и материалов к заседанию Правительств), подготовленных во исполнение поручения для внесения в Правительство, имеются разногласия между органами исполнительной власти, заместитель руководителя органа исполнительной власти или руководитель структурного подразделения докладывает руководителю органа исполнительной власти 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.

92. В случае, если поручение не исполнено в установленный срок, руководитель структурного подразделения - основного исполнителя поручения в течение двух дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет руководителю органа исполнительной власти завизированное соответствующим заместителем руководителя органа исполнительной власти 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 руководителем органа исполнительной власти решения соответствующий руководитель структурного подразделения представляет в течение суток проект соответствующего объяснения для последующего его направления в Правительство.

§ 14. Контроль за исполнением правовых актов и поручений

93. Контроль за исполнением поручений, включая поручения директора Департамента и заместителя директора Департамента обеспечивается руководителями структурных подразделений Департамента.

94. Руководитель структурного подразделения Департамента, обеспечивающий контроль за исполнением правового акта или поручения (в случае, если Департамент является основным исполнителем поручения), прекращает контроль на основании:

1) принятия (утверждения) соответствующего акта, разработка которого поручалась Департаменту (на основании документированной информации

соответствующих структурных подразделений);

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

3) соответствующей резолюции директора Департамента или представленной определенными директором Департамента должностными лицами документированной информации о решении, принятом директором Департамента (в отношении поручений директора Департамента);

4) соответствующей резолюции заместителя директора Департамента (в отношении поручений заместителя директора Департамента);

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

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

96. Руководители структурных подразделений представляют директору Департамента, заместителю директора Департамента информацию о находящихся на контроле документах по форме и в сроки, установленные директором Департамента.

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

97. Подготовка и согласование проекта нормативного правового акта Департамента осуществляется структурным подразделением на основании соответствующего поручения в сроки, установленные директором (заместителем директора) Департамента либо в соответствии с планом работы Департамента на соответствующий период.

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

Проекты нормативных правовых актов Департамента подлежат обязательному согласованию со службой общего обеспечения Департамента.

Проекты нормативных правовых актов Департамента 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.

98. Нормативные правовые акты Департамента подписываются директором Департамента (лицом, исполняющим его обязанности).

Структурные подразделения Департамента не вправе издавать правовые акты.

99. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов межведомственного характера, ответственным за подготовку которых является Департамент, директор Департамента 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.

100. Заместитель директора Департамента и руководители структурных подразделений обеспечивают согласование проекта нормативного правового акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

При наличии неурегулированных разногласий по проекту нормативного правового акта заместитель директора Департамента (уполномоченный руководитель структурного подразделения) докладывает о них директору Департамента и действует в соответствии с его указаниями.

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

§ 15. Порядок внесения проектов правовых актов

101. Подготовленные в структурных подразделениях Департамента проекты правовых актов с комплектом документов, необходимых в соответствии с Регламентом Правительства для внесения проекта правового акта в Правительство, визируются руководителями соответствующих структурных подразделений, заместителем директора Департамента (в соответствии с распределением обязанностей) и вносятся в Правительство в соответствии с порядком, установленным Регламентом Правительства.

102. Проекты правовых актов до их внесения в Правительство подлежат обязательному согласованию в порядке, установленном Регламентом Правительства. Направление завизированных в соответствующих структурных подразделениях, в том числе в службу общего обеспечения, проектов правовых актов на обязательное согласование осуществляется директором (заместителем директора) Департамента.

Заместитель директора Департамента и руководители структурных подразделений обеспечивают согласование проекта правового акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

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

103. Поступившие на согласование в Департамент проекты правовых актов (их копии) с пояснительной запиской направляются по решению директора Департамента на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения, заместителю директора Департамента и иным должностным лицам в сроки, указанные в пункте 81 настоящего Регламента.

Указанные документы рассматриваются и визируются руководителями соответствующих структурных подразделений, директором Департамента или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) в срок, установленный Регламентом Правительства для согласования проектов правовых актов.

104. При наличии возражений замечания оформляются на бланке Департамента, подписываются директором (заместителем директора) Департамента 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 Департаменте.

Протокол согласительного совещания подписывается директором или заместителем директора Департамента.

Раздел VIII. Законопроектная деятельность и взаимодействие с органами законодательной власти

§ 17. Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации

105. Департамент 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.

106. Предложения о разработке проектов законов Курганской области для включения в проекты указанных в пункте 105 настоящего Регламента планов представляются в службу общего обеспечения Департамента для подготовки сводных предложений по законопроектной деятельности. Указанные предложения должны содержать:

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

107. Сводные предложения подготавливаются службой общего обеспечения Департамента, визируются заместителем директора Департамента и иными должностными лицами, определенными директором Департамента, и докладываются директору Департамента для последующего представления в Правительство.

108. Руководители структурных подразделений Департамента подготавливают и представляют директору Департамента законопроект с необходимыми материалами, определенными Регламентом Правительства, для его внесения в Правительство.

Законопроект, необходимые материалы к нему и сопроводительное письмо в Правительство визируются руководителями структурных подразделений, заместителем директора Департамента, а при необходимости - иными должностными лицами, определенными директором Департамента, и подписываются директором Департамента.

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

109. Подготовка проекта ответа на парламентский, депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы (далее - запрос, обращение) к Губернатору, Правительству осуществляется Департаментом по поручению Губернатора, вице-Губернатора, руководителя Аппарата Правительства Курганской области.

В случае, если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких

органов исполнительной власти, его подготовка и согласование осуществляются в порядке, установленном Регламентом Правительства в отношении исполнения поручений.

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

В случае, если в поручении не указан срок исполнения, проект ответа на запрос, обращение направляется директором (заместителем директора) Департамента 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).

110. Запрос, обращение, поступившие в Департамент из аппарата Правительства, направляются директором (заместителем директора) Департамента руководителям структурных подразделений для рассмотрения и подготовки ответа.

111. Запрос, обращение к директору Департамента рассматриваются в Департаменте в сроки, установленные действующим законодательством, если иное не предусмотрено поручением директора (заместителя директора) Департамента.

Раздел IX. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

112. Директор Департамента может выступать представителем Департамента в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия в соответствии с действующим законодательством.

Полномочия иных представителей Департамента определяются в доверенности, подготавливаемой службой общего обеспечения Департамента и подписываемой директором Департамента.

113. Руководители структурных подразделений Департамента докладывает директору (заместителю директора) Департамента о результатах рассмотрения дела в суде в установленном директором (заместителем директора) Департамента порядке.

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

114. 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.

115. Руководитель структурного подразделения Департамента в случае невыполнения требований, установленных пунктом 113 настоящего Регламента, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Раздел X. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

116. Поступившие в Департамент запросы иных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются после рассмотрения директором Департамента (лицом, исполняющим его обязанности) уполномоченными должностными лицами 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 структурного подразделения Департамента в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с органом исполнительной власти, направившим запрос, срок предоставления информации.

117. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в Департаменте 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, директор (заместитель директора) Департамента 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 разрешения директора (заместителя директора) Департамента.

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 Департамент обращений осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений.

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

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

121. В Департаменте подлежат обязательному рассмотрению индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее - обращения граждан), по вопросам сфер деятельности Департамента, поступающие в письменной форме, в форме электронных документов, или в форме устного обращения к должностному лицу во время личного 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.

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе информации справочного характера, устанавливается регламентами Департамента в соответствии с разделом XII настоящего Регламента.

Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с даты поступления в Департамент.

122. Поступившие в Департамент письменные обращения граждан докладываются директору (заместителю директора) Департамента.

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

Обращения граждан, содержащие обжалование актов Департамента, 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 Департаменте 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 директором Департамента либо уполномоченным должностным лицом, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

123. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном 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 семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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.

Департамент при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного

лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, сообщить гражданину, направившему указанное обращение, о недопустимости злоупотребления правом, а также направить указанное обращение для рассмотрения в соответствующий правоохранительный орган.

В случае, если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае поступления 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 Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи 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.

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

Кроме того, в Департаменте, 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 Департамента информируют об этом заявителей.

В случае, если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Департамента, руководители структурных подразделений Департамента 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 семи дней с даты его регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим

должностным лицам.

Департамент 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.

Департамент по направленному в установленном порядке запросу органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение гражданина, обязан 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. Директор Департамента 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 Департаментом 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 Департамента организуют учет и анализ этих вопросов и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

127. Структурное подразделение, определенное директором Департамента, обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет проект соответствующего доклада директору Департамента для последующего направления в Правительство.

128. Поступившие на имя директора Департамента обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, положения о Департаменте и настоящего Регламента, докладываются директору Департамента его заместителем, руководителями структурных подразделений с представлением заключений структурных подразделений Департамента, определенных директором Департамента в 10-дневный срок.

Поступившие на имя директора Департамента обращения организаций, содержащие жалобы (несогласие, неудовлетворенность и т.п.) на результаты рассмотрения ранее поступивших в Департамент обращений этих организаций, направляются заместителю директора Департамента, руководителям структурных подразделений для ответа.

129. Обращения граждан, поступившие в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

130. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, 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 директором Департамента либо уполномоченным должностным лицом.

131. Личный прием граждан в Департаменте проводится директором Департамента 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 Департамента.

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

Раздел XII. Порядок организации доступа к информации о деятельности Департамента

132. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений к информации о деятельности Департамента, за исключением информации ограниченного доступа, возлагается директором Департамента на одно из структурных подразделений или на уполномоченных директором Департамента должностных лиц.

133. Директор Департамента определяет уполномоченное структурное подразделение (должностное лицо), на которое возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления информации о деятельности Департамента.

Информация о деятельности Департамента предоставляется средствами массовой информации уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) или по согласованию с ним иными должностными лицами Департамента.

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

135. Официальное опубликование нормативных правовых актов Департамента осуществляется в порядке, установленном законодательством Курганской области.

136. Департамент для размещения информации о своей деятельности использует информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее - 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 Департаментом в сети «Интернет», должен соответствовать Перечню информации о деятельности органов исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, обязательной для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденному постановлением Правительства Курганской области от 22 декабря 2009 года № 580.

137. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Департамента устанавливаются

Департаментом.

138. Подготовка и размещение информации о деятельности Департамента на официальном сайте в сети «Интернет» осуществляются в порядке, установленном регламентом подготовки и размещения на официальном сайте информации о деятельности Департамента, утвержденным директором Департамента.

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

139. Создание официального сайта Департамента в сети «Интернет» и технологическое обеспечение его функционирования осуществляется:

1) Департаментом;

2) юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в соответствии с законодательством Российской Федерации и размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ для государственных и муниципальных нужд.

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

141. В Департаменте подлежат обязательному рассмотрению запросы информации о деятельности органа исполнительной власти (далее - запрос), поступающие в письменной форме, в том числе в виде электронного документа, электронного сообщения, или устной форме во время приема уполномоченным должностным лицом, а также по телефонам справочных служб Департамента либо телефонам уполномоченных должностных лиц.

142. Департамент обеспечивает возможность направления запроса в виде электронного документа, электронного сообщения на адрес электронной почты или на официальный сайт Департамента в сети «Интернет»

143. Запрос направляется в структурное подразделение Департамента, к непосредственному ведению которого относится предоставление запрашиваемой информации.

144. Структурное подразделение Департамента, к непосредственному ведению которого относится предоставление запрашиваемой информации, рассматривает запрос и обеспечивает предоставление информации о деятельности Департамента по запросу в установленном действующем законодательстве порядке.

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

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

объем и формат запрашиваемой информации;

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

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

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

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

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

148. По желанию пользователя информации запрашиваемая информация на бумажном носителе или виде информации, записанной на компьютерное накопительное устройство, может быть передана пользователю информации непосредственно в Департаменте должностным лицом Департамента, ответственным за рассылку исходящей корреспонденции Департамента.

149. Информация о деятельности Департамента не предоставляется в случае, если:

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

2) в запросе не указаны почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

3) запрашиваемая информация не относится к деятельности Департамента;

4) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

5) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

6) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Департаментом, проведении анализа деятельности Департамента либо подведомственных организаций.

150. В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, Управление обязано предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

151. Департамент вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети Интернет. В этом случае в ответе на запрос Департамент указывает наименование, дату выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального

сайта Департамента в сети Интернет либо электронный адрес иного сайта, на котором размещена запрашиваемая информация, включая электронный адрес, прямо указывающий на запрашиваемую информацию, или последовательность действий, которые должен совершить пользователь информацией на указанных сайтах для получения запрашиваемой информации, с указанием даты ее размещения.

152. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации в Департаменте.

153. Департамент 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.

154. 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 Департамента (далее - заседание) и совещаниях и директора Департамента (далее - совещание), за исключением закрытых.

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

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

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

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

159. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Департамента осуществляет директор Департамента.

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