

Регламент Департамента экономического развития, торговли и труда Курганской области

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий регламент Департамента экономического развития, торговли и труда Курганской области (далее — регламент), устанавливает общие правила внутренней организации деятельности Департамента экономического развития, торговли и труда Курганской области (далее — Департамент), в том числе заместителя Губернатора Курганской области — директора Департамента экономического развития, торговли и труда Курганской области (далее - директор Департамента) как лица, возглавляющего Департамент, по реализации их полномочий, а также общие правила взаимодействия Департамента с иными органами исполнительной власти.

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. Департамент является исполнительным органом государственной власти Курганской области. Правовой статус Департамента, пределы его компетенции регулируются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Курганской области и законами Курганской области, актами Губернатора, Правительства, Положением о Департаменте экономического развития, торговли и труда Курганской области, настоящим регламентом.

4. Регламент Департамента 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, а также Положением о Департаменте.

§ 1. Структура и штатное расписание Департамента

5. Структура и штаты Департамента утверждаются Губернатором. Штатное расписание Департамента утверждается директором 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.

6. Структура Департамента включает в себя руководство (директора и его заместителей) и структурные подразделения по основным направлениям деятельности - управления, отделы, секторы, службы.

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

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

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

§ 2. Полномочия руководителей в Департаменте

9. Директор Департамента организует работу Департамента и 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.

10. Заместители директора Департамента представляют Департамент по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление функций Департамента в соответствии с регламентом Департамента, распределением обязанностей между заместителями директора Департамента (далее - распределение обязанностей) и иными актами департамента, а также поручениями директора Департамента.

11. В соответствии с распределением обязанностей заместители директора Департамента в случае предоставления им соответствующих полномочий могут по отдельным вопросам организации деятельности Департамента подписывать приказы органа исполнительной власти 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.

12. В приказе о распределении обязанностей указываются:

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

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

- а) взаимодействует с органами государственной власти и органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами;
- б) координирует и контролирует работу структурных подразделений Департамента, дает поручения их руководителям;
- в) взаимодействует с подведомственными организациями;
- г) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и юридических лиц;
- д) рассматривает поступившие в Департамент обращения, документы и материалы;
- е) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись

директору Департамента;

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

з) осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством, настоящим регламентом и иными правовыми актами Департамента.

14. Руководитель структурного подразделения Департамента (отдела, сектора, службы) представляет Департамент в соответствии с полномочиями, определенными настоящим регламентом, положением о структурном подразделении, должностном регламенте, а также на основании отдельных устных и письменных поручений директора (заместителей директора) Департамента.

Руководитель структурного подразделения не вправе согласовывать проекты актов, а также направлять заключения (отзывы) на поступившие на согласование проекты актов, замечания и поправки к ним (за исключением проектов актов органа исполнительной власти, структурное подразделение которого он возглавляет, и соответствующих межведомственных актов).

15. Информация о назначении заместителей директора Департамента, а также руководителей структурных подразделений в 10-дневный срок направляется в Правительство заведующим сектором организационно-кадровой и правовой работы Департамента.

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

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

б) взаимодействует с иными структурными подразделениями Департамента;

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

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

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

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

ж) распределяет обязанности между специалистами, а также определяет должностные обязанности сотрудников структурного подразделения;

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

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

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

л) осуществляет иные полномочия, установленные настоящим регламентом, положением о структурном подразделении и поручениями (указаниями) директора Департамента и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

17. В случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения

Департамента, исполнение его полномочий и должностных обязанностей, как правило, возлагается на иного работника приказом органа исполнительной власти.

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

§ 3. Административные регламенты и стандарты государственных услуг

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

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

Раздел II. Порядок осуществления Департаментом функций в установленной сфере деятельности

20. Департамент в установленной сфере деятельности осуществляет отраслевое и межотраслевое регулирование, в том числе путем внесения проектов нормативных правовых актов в Правительство и издания нормативных правовых актов.

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

21. В соответствии Законом Курганской области от 8 октября 2004 года №444 «О нормативных правовых актах Курганской области» Департамент принимает в пределах своей компетенции приказы, распоряжения, административные регламенты, правила, инструкции, положения.

22. 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.

23. 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.

24. В целях подготовки проектов актов межведомственного характера директор Департамента, по согласованию с заинтересованными органами исполнительной власти может создавать межведомственные рабочие группы.

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

25. 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».

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

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

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

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

Информация предоставляется на бумажных носителях и в электронном виде.

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

28. 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 в установленной сфере деятельности и переданного подведомственным этим органам государственным унитарным предприятиям, государственным учреждениям и казенным предприятиям.

Раздел III. Порядок планирования и организации работы

§ 4. Формирование планов и показателей деятельности Департамента

29. Планирование Департамента по основным направлениям деятельности осуществляется на основе программы социально-экономического развития Курганской области на среднесрочную перспективу и плана действий Правительства по ее реализации, Сводного доклада о результатах и основных направлениях деятельности субъектов бюджетного планирования Курганской области, плана основных мероприятий органов исполнительной власти Курганской области на год, нормативных правовых актов

Российской Федерации, Курганской области.

30. 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 Департамента.

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

32. Директор Департамента организует подготовку доклада о результатах и основных направлениях деятельности органа исполнительной власти в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством.

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

34. Разработка плана основных мероприятий Департамента на год осуществляется на основе предложений заместителей директора Департамента, руководителей структурных подразделений Департамента, представляемых в срок до 10 ноября года, предшествующего планируемому.

На основе поступивших предложений сектор организационно-кадровой и правовой работы разрабатывает проект приказа директора Департамента об утверждении соответствующего плана, согласовывает данный проект приказа с заместителями директора Департамента, с руководителями структурных подразделений и представляет проект приказа директору Департамента для рассмотрения и утверждения.

35. На основании годового плана Департамента, утвержденного приказом директора Департамента, управления и отделы, разрабатывают квартальные планы, которые согласовываются с заместителями директора Департамента по подчиненности, а затем утверждаются директором Департамента. В соответствии с квартальными планами сотрудники Департамента составляют месячные планы работы, которые согласовываются начальниками отделов.

36. Предложения в план работы Департамента на месяц и на квартал представляются в сектор организационно-кадровой и правовой работы Департамента не позднее 20 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

37. Контроль за выполнением ежемесячных, ежеквартальных и годовых планов работы Департамента осуществляется заместителями директора Департамента и руководителями структурных подразделений Департамента.

38. Информация о выполнении планов руководителями структурных подразделений предоставляется в сектор организационно-кадровой и правовой работы, который обобщает полученную информацию для представления директору Департамента.

39. Информирование директора Департамента о реализации утвержденных планов осуществляется ежемесячно, ежеквартально, по итогам года в последний рабочий день отчетного периода.

40. Подведение итогов текущих мероприятий проводится на аппаратных совещаниях.

41. Аппаратные совещания проводятся в понедельник в 15.00 часов в малом зале Правительства Курганской области.

42. Постоянный состав участников аппаратных совещаний утверждается директором Департамента по предложению его заместителей, с обязательным включением всех заместителей директора Департамента. В совещании принимают участие руководители структурных подразделений Департамента, представители организаций, взаимодействующих с Департаментом в соответствии с его компетенцией, с обязательным участием представителей Главного управления по труду и занятости населения Курганской области, Курганского Облпотребсоюза, Центра научно-технической

информации, ОАО "Курганская ипотечно-кредитная корпорация", Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Курганской области, Отделения Минпромторга РФ в Курганской области, ОАО "Курганская информационная корпорация "Экспресс Информ", Торгово-промышленной палаты, ГУП "Бизнес-инкубатор" Курганской области, ОАО "Курганский областной технопарк", НО "Гарантийный фонд малого предпринимательства Курганской области".

43. Во время отсутствия директора Департамента, по его поручению, совещания проводит Первый заместитель директора Департамента — начальник управления стратегического планирования и прогнозирования, а в отсутствие первого заместителя — уполномоченный директором Департамента заместитель.

44. Организация проведения аппаратных совещаний Департамента возлагается на сектор организационно-кадровой и правовой работы Департамента.

45. Время для докладов на аппаратных совещаниях устанавливается 15 минут, для обсуждения вопроса — 5 минут. Количество вопросов к докладчикам не ограничивается. Директор Департамента или лицо, проводящее совещание, может подлить время для доклада, выступлений и обсуждений. В ходе аппаратных совещаний ведется протокол, который оформляется в двухдневный срок специалистом сектора организационно-кадровой и правовой работы. Выписка из протокола с конкретными поручениями и сроками их выполнения направляются исполнителями через уполномоченного специалиста на следующий день после подписания протокола проводящим аппаратное совещания руководителем.

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

46. Руководители структурных подразделений в установленные сроки представляют в сектор организационно-кадровой и правовой работы Департамента подготовленные на основе федеральных законов, указов, распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, указов, распоряжений и поручений Губернатора, постановлений и распоряжений Правительства предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства, содержащие:

а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Правительства;

б) общую характеристику и основные положения вопроса;

в) форму предлагаемого решения;

г) перечень соисполнителей;

д) дату рассмотрения на заседании Правительства.

47. Сводные предложения руководителей структурных подразделений согласовываются с заместителями директора Департамента (в соответствии с распределением обязанностей) и докладываются директору Департамента для последующего направления в Правительство.

48. Предложения о рассмотрении на заседаниях Правительства дополнительных (внеплановых) вопросов могут быть представлены Губернатору, заместителю Губернатора, курирующему деятельность Департамента, директору Департамента, являющемуся членом Правительства.

Предложения по рассмотрению дополнительных (внеплановых) вопросов подготавливаются (в том числе в инициативном порядке) руководителями структурных подразделений Департамента с соблюдением требований, предусмотренных пунктами 46-47 настоящего регламента.

49. Заместители 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.

50. Материалы по вопросам, включенным в план работы Правительства на квартал, план проведения областных мероприятий на месяц (далее — текущие планы), представляются на рассмотрение директору Департамента не позднее чем за 15 дней до планируемой даты рассмотрения на заседании Правительства.

51. Материалы по вопросам, включенным в текущие планы, по которым Департамент является соисполнителем, подготавливаются руководителями структурных подразделений и согласовываются соответствующим заместителем директора Департамента в первоочередном порядке. Должностные лица участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления основному исполнителю.

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

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

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

54. Директор Департамента планируют 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.

Заместители директора Департамента, руководители структурных подразделений планируют свою 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 мероприятиях.

55. 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 Правительства.

56. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей 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 Курганской области осуществляется в порядке и на условиях, которые определены действующим законодательством.

§ 7. Координационные и совещательные органы, рабочие группы

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

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

59. 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 заместителями (в соответствии с распределением обязанностей), а также руководителями соответствующих структурных подразделений.

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

Образование рабочих групп (кроме указанных в пункте 108 настоящего регламента), 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 (распоряжением).

61. 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.

62. 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.

§ 8. Коллегия Департамента

63. В Департаменте может быть образована коллегия органа исполнительной власти (далее - коллегия).

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

64. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при директоре Департамента, образуется и возглавляется директором Департамента.

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

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

Принятые на заседании коллегии решения оформляются протоколом.

65. План работы коллегии формируется на основе предложений структурных подразделений Департамента.

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

66. 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 (в соответствии с распределением обязанностей).

67. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии

возлагается директором Департамента на службу информационных технологий.

§ 9. Основные правила организации документооборота в Департаменте

68. Делопроизводство в Департаменте организуется в соответствии с Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области (далее — правила делопроизводства), утверждаемыми постановлением Правительства Курганской области.

На основе правил делопроизводства Департамент по согласованию с Комитетом по управлению архивами Курганской области издают инструкции по делопроизводству, разрабатывают и утверждают номенклатуру дел.

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

70. 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.

Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов осуществляются в установленном порядке директором Департамента, его заместителем, службой информационных технологий, в отдельных случаях - иными должностными лицами по разрешению (указанию, поручению) директора Департамента, его заместителей.

Организация и ведение делопроизводства в Департаменте осуществляются сектором организационно-кадровой и правовой работы Департамента, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях органа исполнительной власти.

71. 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

72. Решения Департамента оформляются в виде приказа (распоряжения) директора Департамента или в случаях, установленных законодательством Курганской области, в виде иных актов.

73. 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.

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

74. Решения, принятые на совещании у директора (заместителя директора) Департамента, по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания

подготавливается структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, визируется его руководителем и представляется директору (заместителю директора) Департамента в течение суток после окончания совещания.

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

75. 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.

76. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у директора (заместителя директора) Департамента, осуществляется сектором организационно-кадровой и правовой работы Департамента.

§ 11. Оформление договоров (контрактов, соглашений) Департамента

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

78. Проект договора (контракта, соглашения) Департамента подлежит обязательному согласованию с начальником управления, заинтересованным в заключении договора (контракта, соглашения) с заведующим сектором организационно-кадровой и правовой работы, а также с заведующим сектором бухгалтерского учета Департамента. Согласование оформляется путем визирования с указанием даты, фамилии и должности визирующего. При этом подписи располагаются на последнем листе проекта договора (контракта, соглашения).

79. При наличии не урегулированных разногласий правового характера заведующий сектором организационно-кадровой и правовой работы Департамента докладывает о них директору Департамента (лицу, исполняющему его обязанности) или его заместителю.

80. Договоры, (контракты, соглашения) и другие документы, принимаемые от имени Департамента, подписываются директором Департамента (исполняющим обязанности директора Департамента). Печать Департамента ставится на документ после его подписания и регистрации.

81. Договоры, (контракты, соглашения) по вопросам хозяйственного и материального обеспечения деятельности Департамента в пределах сметы расходов, выделенных на его содержание, подписываются директором Департамента и находятся в секторе бухгалтерского учета Департамента.

82. Хранение договоров (контрактов, соглашений) гражданско-правового характера обеспечивается сектором бухгалтерского учета Департамента.

83. Хранение трудовых договоров (контрактов, соглашений) обеспечивается сектором организационно-кадровой и правовой работы.

Раздел V. Порядок исполнения правовых актов и поручений в Департаменте

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

84. Правовые акты Департамента и поручения Директора Департамента являются

видами внутренних документов Департамента.

85. Акты Департамента, а также резолюции (поручения) директора (заместителей директора) Департамента по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям, как правило, в течение суток, а срочные и оперативные — незамедлительно, но не позднее чем в течении 12 часов с момента их подписания. Акты и поручения Департамента хранятся в секторе организационно-кадровой и правовой работы, исполнителям передаются копии поручения директора Департамента и, как правило, копии всех сопутствующих материалов.

86. Поручения директора Департамента оформляется по прямому указанию директора департамента.

87. Обязательные реквизиты поручений директора Департамента:

- вид поручения;
- реквизиты мероприятия, информационного источника и т. д. (наименование, дата, место);
- основной исполнитель;
- список соисполнителей;
- констатирующая часть;
- срок предоставления доклада об исполнении.

88. После указания директора Департамента уполномоченный специалист сектора организационно-кадровой и правовой работы Департамента на специальном бланке (приложение № 2) и передает на подпись директору Департамента. Датой начала исполнения поручения считается дата регистрации.

89. Директор Департамента определяет срок доклада об исполнении своего поручения. Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до 30 дней. Срок исполнения поручений директора Департамента с пометкой "Оперативно" — 10 дней; "Срочно" — 3 дня.

90. 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.

91. Изменение основного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

по документам, направленным на исполнение поручением директора Департамента, - на основании резолюции директора Департамента, давшего поручение.

по документам, направленным на исполнение сектором организационно-кадровой и правовой работы Департамента, - на основании письменной резолюции заместителя директора Департамента.

Изменение основного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) сектором организационно-кадровой и правовой работы Департамента.

92. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения основного исполнителя представляются директору (заместителю директора) Департамента руководителем заинтересованного структурного подразделения в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям — незамедлительно.

93. 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 директору Департамента дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям — незамедлительно.

94. Соисполнители (структурные подразделения) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют основному исполнителю

предложения на бумажных носителях, подписанные руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, и в электронном виде.

Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений.

Контроль за сроками предоставления документов осуществляет специалист, ответственный за работу с поручениями. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителями основной исполнитель информирует об этом директора (заместителя директора) Департамента.

95. После исполнения поручения основной исполнитель оформляет доклад (служебную записку) на имя директора Департамента об исполнении поручения, а также, если необходимо, другие документы (письма, правовые акты, положения, регламенты и т. д.) Документ визируется всеми соисполнителями и передается в сектор организационно-кадровой и правовой работы Департамента не позднее, чем за день до срока доклада директору Департамента об исполнении поручения.

96. Если соисполнитель не согласен с редакцией подготовленного доклада, он визирует документ с пометкой "с замечаниями" и оформляет замечания в виде служебной записки на имя директора Департамента, которая прикладывается основным исполнителем к докладу о выполнении поручения.

97. Если исполнить поручение директора Департамента в срок не представляется возможным, ответственный исполнитель оформляет служебную записку с обоснованием нового срока доклада об исполнении поручения за 3 дня до окончания срока доклада (записка о продлении контрольного срока не нуждается в согласовании с соисполнителями).

98. Если к установленному сроку основной исполнитель не представил доклад об исполнении поручения директора Департамента или служебную записку с просьбой о продлении срока доклада, директору Департамента представляется информация о нарушении срока 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).

99. Директор Департамента принимает решение на основании представленных материалов.

100. Если директор Департамента закрывает поручение в дело, то поручение передается в сектор организационно-кадровой и правовой работы Департамента для оформления в архив, о чем информируются исполнители.

101. Если директор продлевает срок доклада об исполнении поручения, то поручение выполняется начиная с пункта 97 настоящего регламента, с новым сроком доклада об исполнении.

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

102. При поступлении в Департамент поручений, правовых актов Губернатора, Правительства (далее — правовые акты) эти поручения и правовые акты незамедлительно направляются сектором организационно-кадровой и правовой работы директору Департамента.

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

Поступившие в соответствующие структурные подразделения поручения и иные

документы рассматриваются руководителями структурных подразделений в следующем порядке:

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

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

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

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

104. Поручения доводятся до руководителей структурных подразделений в течении суток с момента 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.

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

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

Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в течение одного месяца с даты его подписания (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

106. 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 (в соответствии с распределением обязанностей) 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.

107. 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 (в соответствии с распределением обязанностей) 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 (в соответствии с распределением обязанностей) 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 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

108. 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 исполнение поручения. При необходимости заместители директора Департамента (в соответствии с распределением обязанностей) или руководители структурных подразделений запрашивают в органах исполнительной власти, не являющихся соисполнителями поручения, информацию, необходимую для исполнения поручения, в соответствии с пунктами 29-30 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 директора Департамента), 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.

109. 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.

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).

Об исполнении поручений и правовых актов директор Департамента - основной исполнитель поручения в письменном виде докладывает Губернатору, в Правительство.

110. В случае если по проектам материалов (за исключением проектов актов и материалов к заседанию Правительства), подготовленных во исполнение поручения для внесения в Правительство, имеются разногласия между органами исполнительной власти, заместитель директора Департамента или руководитель структурного подразделения докладывает директору Департамента 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.

111. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, руководитель структурного подразделения - основного исполнителя поручения в течение 2 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет директору

Департамента завизированное соответствующим заместителем 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.

На основании принятого директором Департамента 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

112. Контроль за исполнением поручений, включая поручения директора Департамента и заместителей директора Департамента, обеспечивается сектором организационно-кадровой и правовой работы Департамента.

113. Сектор организационно-кадровой и правовой работы Департамента:

- ведет учет контролируемых документов;
- напоминает ответственным исполнителям о приближении срока исполнения документа;
- координирует работу структурных подразделений Департамента по выполнению контрольных документов;
- применяет меры оперативного контроля за соблюдением промежуточных и окончательных сроков исполнения поручений посредством получения информации от исполнителей;
- проводит проверки исполнительской дисциплины по соблюдению установленных сроков;
- информирует директора Департамента о несвоевременном или неполном выполнении поручений, содержащихся в контролируемом документе;
- анализирует и выявляет причины неполного или некачественного исполнения контрольных документов.

114. Сектор организационно-кадровой и правовой работы Департамента прекращает контроль на основании:

- а) принятия (утверждения) соответствующего акта, разработка которого поручалась Департаменту (на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений);
- б) информации, поступившей из Правительства, о соответствующем решении, принятом отдавшим поручение лицом;
- в) соответствующей резолюции директора Департамента;
- г) соответствующей резолюции заместителя директора Департамента;
- д) принятия правового акта, признающего правовой акт, стоящий на контроле, отмененным или утратившим силу.

115. 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.

116. Сектор организационно-кадровой и правовой работы Департамента обеспечивающее контроль за исполнением поручений, ежемесячно представляет директору Департамента информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной директором Департамента.

117. Все участники контроля в Департаменте за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

118. Перед уходом в отпуск или увольнением работник обязан передать не исполненные документы назначенному временно исполнять его обязанности работнику или руководителю подразделения.

119. Директор Департамента вправе принять решение о принятии мер дисциплинарного взыскания в отношении руководителей и специалистов структурных подразделений за нарушение дисциплины при исполнении документов.

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

120. Нормативные правовые акты издаются Департаментом по вопросам, отнесенным к его компетенции, в форме постановлений, приказов, распоряжений, правил, инструкций и положений.

121. Подготовка и согласование проекта нормативного правового акта Департамента осуществляет один или несколько структурных подразделений с учетом их функций и компетенции с привлечением при необходимости специалистов научных и иных организаций.

Проекты нормативно-правовых актов Департамента подлежат обязательному согласованию с сектором организационно-кадровой и правовой работы Департамента.

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

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.

122. Ответственность за несоблюдение установленного порядка подготовки правовых актов несут начальники управлений и структурных подразделений Департамента, которым поручена его подготовка.

123. Нормативные правовые акты Департамента подписываются директором Департамента (лицом, исполняющим его обязанности). Структурные подразделения Департамента не вправе издавать правовые акты.

124. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов межведомственного характера 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.

125. Подписанные директором Департамента приказы и распоряжения регистрируются сектором организационно-кадровой и правовой работы с присвоением порядковых номеров по нумерации, которая ведется с начала и до конца года. Приказы и распоряжения по кадровым вопросам регистрируются с литерой "к", по личному составу с литерой — "л/с", по основной деятельности с литерой "ОД".

126. Датой распорядительных документов является дата их подписания, если иное не определено самим документом.

127. Внесение каких-либо исправлений в подписанные распорядительные документы строго запрещено.

128. Размножение и рассылка подписанных правовых актов производится в трехдневный срок сектором организационно-кадровой и правовой работы Департамента в соответствии с указанием листа рассылки, который напечатан по предложению авторов документа на оборотной стороне каждого акта.

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

§ 15. Порядок внесения проектов правовых актов

129. Порядок внесения проектов правовых актов Департамента в Правительство включает в себя:

- а) подготовленный в структурных подразделениях Департамента проект правового акта с приложением соответствующего комплекта документов;
- б) согласование с заинтересованными органами исполнительной власти Курганской области;
- в) согласование с Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Курганской области;
- г) внесение на рассмотрение в Правительство проект правового акта Департамента.

130. Проекты вносятся в Правительство с приложением следующих документов:

- 1) подготовленный в структурных подразделениях Департамента проект правового акта;
- 2) пояснительная записка, содержащая необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, подписанная разработчиком проекта;
- 3) лист рассылки (список субъектов, которым необходимо направить копии принятого правового акта);
- 4) заключение юридической службы (специалиста, осуществляющего правовое обеспечение деятельности) разработчика проекта;
- 5) заключения согласующих органов, протоколы согласительных совещаний (в случае проведения);
- 6) в случае упоминания в проекте названия организации, не являющейся органом государственной власти или органом местного самоуправления, в Правительство вместе с проектом и документами, предусмотренными настоящим регламентом, представляются также заверенные разработчиком проекта копии учредительных документов этой организации;
- 7) в случае если принятие проекта повлечет за собой необходимость внесения изменений в другие правовые акты, эти изменения включаются в проект или представляются одновременно с ним в виде отдельного проекта правового акта, который проходит согласование в порядке, установленном Регламентом Правительства.
- 8) сопроводительное письмо к проекту правового акта, в котором указываются основание внесения, сведения о содержании и согласовании проекта правового акта.
- 9) сопроводительное письмо подписывается разработчиком проекта.

131. Проект визируется разработчиком проекта на каждой странице.

132. Проекты, внесенные в Правительство с отступлением от установленных настоящим регламентом правил, а также проекты, по которым подготовлены экспертные заключения Правительства с замечаниями, возвращаются в Департамент разработчикам проекта.

133. Проект доработанный с учетом замечаний, направляется на повторное согласование в Правительство Курганской области.

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

134. Поступившие на согласование в Департамент проекты правовых актов (их копии) с пояснительной запиской направляются по решению директора Департамента на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения, в том числе в сектор организационно-кадровой и правовой работы, заместителю директора Департамента (соответствующего направления) и иным должностным лицам в сроки, указанные в пункте 102 настоящего регламента.

Указанные документы рассматриваются и визируются руководителями соответствующих структурных подразделений (в том числе сектором организационно-кадровой и правовой работы), директором Департамента или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) в срок, не более 10 рабочих дней для актов нормативного характера, и не более 3 рабочих дней для актов ненормативного характера.

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

136. 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).

137. Протокол согласительного совещания подписывается руководителем или заместителем руководителя органа исполнительной власти.

Раздел VIII. Законопроектная деятельность и взаимодействие с органами законодательной власти

§ 17. Планирование противозаконной деятельности и порядок ее организации

138. Департамент разрабатывает проекты законов Курганской области во исполнение плана основных мероприятий Департамента на год, плана работы Правительства Курганской области на квартал и соответствующих поручений, а также в инициативном порядке.

139. Предложения о разработке проектов законов Курганской области для включения в проекты указанных в пункте 138 настоящего регламента планов представляются в сектор организационно-кадровой и правовой работы. Указанные предложения должны содержать:

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

б) наименование органа исполнительной власти - основного исполнителя и перечень соисполнителей;

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

140. Сводные предложения подготавливаются сектором организационно-кадровой и правовой работы, визируются заведующим сектором организационно-кадровой и правовой работы, заместителями директора Департамента и иными должностными лицами, определенными директором, и докладываются руководителю органа исполнительной власти для последующего представления в Правительство.

141. 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, заведующим сектором организационно-кадровой и правовой работы, заместителем директора Департамента (в соответствии с распределением обязанностей), 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

142. 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, первого заместителя Губернатора Курганской области, заместителя Губернатора Курганской области — руководителя аппарата Правительства Курганской области.

В случае если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких органов исполнительной власти, его подготовка и согласование осуществляются в порядке, установленном Регламентом Правительства в отношении исполнения поручений.

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

В случае если в поручении не указан срок исполнения, проект ответа на запрос, обращение направляется 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).

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

144. 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

145. 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 сектором организационно-кадровой и правовой работы и подписываемой директором Департамента.

146. Руководитель структурного подразделения Департамента докладывает директору (заместителю директора) Департамента о результатах рассмотрения дела в суде.

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

147. 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.

148. Руководитель структурного подразделения Департамента в случае невыполнения требований, установленных пунктом 146 настоящего регламента, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Раздел X. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

149. Поступившие в Департамент запросы иных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются сектором организационно-кадровой и правовой работы Департамента, 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.

150. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются Департаментом 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.

151. 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, в котором дело находится на постоянном хранении.

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

153. Контроль за рассмотрением поступивших в Департамент обращений осуществляется сектором организационно-кадровой и правовой работы.

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

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

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

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

155. Работу с письменными обращениями граждан организует сектор организационно-кадровой и правовой работы Департамента.

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

156. 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 (в том числе в юридическую службу (при наличии)) 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 руководителем органа исполнительной власти либо уполномоченным должностным лицом, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

157. 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, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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 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, директор Департамента 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 уже направлялись в Департамент. 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.

158. Разъяснение законодательства Российской Федерации, практики его применения, а также норм, терминов и понятий осуществляется Департаментом 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 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 7 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.

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

160. Директор Департамента обеспечивает учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан и организаций, в том числе анализ следующих данных:

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

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

161. Сектор организационно-кадровой и правовой работы обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет проект соответствующего доклада директору Департамента для последующего направления в Правительство.

162. 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 регламента Департамента, докладываются директору Департамента его заместителями, руководителями структурных подразделений с представлением заключений структурных подразделений, 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 соответствующим заместителям директора Департамента, руководителям структурных подразделений для ответа.

163. Для приема обращений граждан в форме электронных сообщений (интернет-обращений), как правило, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и, в случае незаполнения указанных реквизитов, информирующее заявителя о невозможности принять его обращение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией.

В случае, если в интернет-обращении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

164. Основанием для отказа в рассмотрении интернет-обращения, помимо оснований, указанных в пункте 157 настоящего регламента, также может являться:

- а) указание автором недействительных сведений о себе и/или адреса для ответа;
- б) поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;
- в) некорректность содержания электронного сообщения;
- г) невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов и личной подписи (в отношении обращений, для которых установлен специальный порядок рассмотрения).

165. Ответы на обращения граждан, поступившие по информационно-

телекоммуникационным сетям, направляются по почтовому адресу, указанному в обращениях.

Ответы на обращения граждан подписываются директором Департамента либо уполномоченным должностным лицом.

166. Личный прием граждан ведут директор Департамента, его заместители в соответствии с графиком приема посетителей (приложение № 1).

Прием граждан ведется по предварительной записи лично или по телефону приемной Департамента.

167. Накануне приема директору Департамента, его заместителям представляются карточки приема граждан с указанием вопросов, по которым они хотят обратиться на прием, с приложением документов по первичным обращениям заявителя в Департамент.

168. После беседы и ознакомления с документами посетителя должностное лицо, принимает решение по обращению:

– об удовлетворении обращения. При этом как правило, дается указание исполнителю в письменной или устной форме с указанием сроков;

– о передаче обращения для рассмотрения в структурные подразделения Департамента, учреждения, организации. При этом в резолюции указывается исполнитель, действия, которые необходимо предпринять, и сроки исполнения.

– об отклонении обращения для разъяснения. При этом заявителю сообщаются причины отказа, даются ссылки на закон, разъясняются соответствующие положения закона.

169. 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.

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

171. Директор департамента, или по поручению заместители директора департамента, организуют и проводят не реже 1 раза в 2 месяца встречи с трудовыми коллективами, иными коллективами граждан.

Раздел XII. Порядок организации доступа к информации о Департамента

172. 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 руководителей структурных подразделений департамента.

173. Обязанность по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления информации о деятельности департамента возлагается на сектор организационно-кадровой и правовой работы департамента.

Информация о деятельности департамента предоставляется средствам массовой информации сектор организационно-кадровой и правовой работы по согласованию с Первым заместителем директора департамента - начальником управления стратегического планирования и прогнозирования или по согласованию с иными руководителями структурных подразделений департамента.

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

175. Официальное опубликование нормативных правовых актов департамента осуществляется в соответствии с Порядком организации официального опубликования нормативных правовых актов, утвержденным директором департамента.

176. 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, 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 N 580, а также приказом Департамента № 5-ОД от 22 января 2010 года "Об обеспечении доступа к информации о деятельности Департамента экономического развития, торговли и труда Курганской области".

177. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Департамента экономического развития, торговли и труда Курганской области устанавливаются правовым актом департамента.

178. Подготовка и размещение информации о деятельности департамента на официальном сайте департамента в сети Интернет осуществляются в порядке, установленном регламентом подготовки и размещения на официальном сайте информации о деятельности департамента, утвержденным директором департамента.

179. Создание официального сайта департамента в сети Интернет и технологическое обеспечение его функционирования осуществляется:

а) Департаментом;

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.

180. 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 официальными сайтами органов исполнительной власти.

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

181. Департамент обеспечивает возможность направления запроса в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или на официальный сайт департамента в сети Интернет.

182. Регламентом департамента может устанавливаться порядок рассмотрения запроса, составленного на иностранном языке.

183. Запрос направляется в структурное подразделение департамента, к непосредственному ведению которого относится предоставление запрашиваемой информации.

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

185. Плата за предоставление информации о деятельности департамента взимается в случаях, установленных федеральным законодательством.

186. 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.

189. 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 у директора департамента (далее - совещание), за исключением закрытых.

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

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

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

193. 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.

194. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности департамента осуществляет директор департамента.

195. Должностные лица органов исполнительной власти, 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.

Раздел XIII. Режим работы Департамента

196. Режим работы и другие требования по организации труда Департамента определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми директором Департамента.

Контроль за соблюдением режима работы Департамента осуществляет сектор организационно-кадровой и правовой работы Департамента.

197. Ключи от кабинетов в Департаменте работники получают перед началом рабочего времени и сдают при уходе с работы постовому.

Раздел XIV. Ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение требований настоящего регламента

198. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего регламента на работников Департамента директором Департамента могут налагаться дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.