

**Приказ Департамента экономического развития Курганской области  
от 15 ноября 2016 г. N 171-ОД  
"Об утверждении Регламента Департамента экономического развития Курганской  
области"**

С изменениями и дополнениями от:

1 марта 2018 г.

В соответствии с постановлением Правительства Курганской области от 21 декабря 2015 года N 411 "Об утверждении Положения о Департаменте экономического развития Курганской области", постановлением Правительства Курганской области от 23 ноября 2009 года N 559 "Об утверждении Типового регламента организации деятельности органов исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление", в целях организации деятельности Департамента экономического развития Курганской области приказываю:

1. Утвердить Регламент Департамента экономического развития Курганской области согласно [приложению](#) к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу [приказ](#) Департамента экономического развития, торговли и труда Курганской области от 4 сентября 2015 года N 107-ОД "Об утверждении Регламента Департамента экономического развития, торговли и труда Курганской области".

3. [Опубликовать](#) настоящий приказ в Курганской областной общественно-политической газете "Новый мир".

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Губернатора Курганской области -  
директор Департамента экономического  
развития Курганской области

С.А. Чебыкин

**Приложение  
к [приказу](#) Департамента экономического  
развития Курганской области  
от 15 ноября 2016 года N 171-ОД  
"Об утверждении Регламента Департамента  
экономического развития Курганской области"**

**Регламент  
Департамента экономического развития Курганской области**

**Раздел I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент Департамента экономического развития Курганской области (далее - Регламент), устанавливает общие правила организации деятельности Департамента экономического развития 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 Курганской области, если другой порядок не установлен действующим законодательством.

3. Настоящий регламент разработан в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- [Федеральным законом](#) от 3 октября 1999 года N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Дату названного [Федерального закона](#) следует читать как "от 6 октября 1999 г."

- [Федеральным законом](#) от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

- [Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [Федеральным законом](#) от 9 февраля 2009 года N 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 N 444 "О нормативных правовых актах Курганской области";

- [Законом](#) Курганской области от 4 марта 2005 года N 28 "О государственной гражданской службе Курганской области";

- [Законом](#) Курганской области от 6 декабря 2006 года N 203 "О порядке рассмотрения обращений граждан в Курганской области";

- [Законом](#) Курганской области от 26 ноября 2009 года N 512 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти Курганской области";

- [постановлением](#) Правительства Курганской области от 21 декабря 2015 года N 411 "Об утверждении Положения о Департаменте экономического развития Курганской области";

- [постановлением](#) Правительства Курганской области от 31 марта 2009 года N 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 N 395 "Об утверждении Регламента Правительства Курганской области";

- [постановлением](#) Правительства Курганской области от 23 ноября 2009 года N 559 "Об утверждении Типового регламента организации деятельности органов исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление".

## **§1. Структура и штатное расписание Департамента**

4. Структура и штаты Департамента утверждаются Губернатором.

[Штатное расписание](#) Департамента утверждается заместителем Губернатора

Курганской области - директором Департамента экономического развития 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 заместителей) Департамента и структурные подразделения по основным направлениям деятельности - управления, отделы, секторы.

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

6. Сферы деятельности и компетенция структурного подразделения Департамента определяются в положении о структурном подразделении, утверждаемом директором Департамента. Проект положения о структурном подразделении разрабатывается руководителем соответствующего структурного подразделения Департамента, согласовывается с руководителями вышестоящих структурных подразделений, начальником отдела организационной, правовой, кадровой и мобилизационной работы Департамента.

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

## **§2. Полномочия руководителей в Департаменте**

8. Директор Департамента организует его работу 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.

9. Директор Департамента в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения.

10. Заместители директора Департамента представляют Департамент по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление функций Департамента в соответствии с настоящим Регламентом, 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 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 осуществляют заместители директора Департамента;
- г) схема временного исполнения обязанностей директора (заместителей директора Департамента) на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой и в иных случаях.

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

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

б) координируют и контролируют работу структурных подразделений Департамента, дают поручения их руководителям;

в) взаимодействуют с подведомственными организациями;

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

д) рассматривают поступившие в Департамент обращения, документы и материалы;

е) рассматривают и визируют проекты документов, представляемых на подпись директору Департамента;

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

з) осуществляют иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством, Регламентом Департамента и иными правовыми актами органа исполнительной власти.

14. Руководитель структурного подразделения Департамента (отдела, сектора) 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, заместителей директора Департамента.

Руководитель структурного подразделения Департамента 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 и соответствующих межведомственных актов).

15. Информация о назначении заместителей директора Департамента, а также руководителей структурных подразделений в 10-дневный срок направляется в Правительство Курганской области ведущим специалистом отдела организационной, правовой, кадровой и мобилизационной работы Департамента.

16. В соответствии с Регламентом Департамента, положением о структурном подразделении, должностным регламентом, поручениями директора Департамента, заместителей 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 государственными учреждениями, 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) 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 Регламентом Департамента, положением о структурном подразделении и поручениями (указаниями) директора Департамента и заместителей директора Департамента (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 Департамента.

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 (далее - административные регламенты), которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Департамента, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

19. Разработку административных регламентов осуществляет структурное подразделение Департамента, к компетенции которого в соответствии с положением о структурном подразделении относится исполнение соответствующих государственных функций и предоставление государственных услуг. Проекты административных регламентов до их утверждения в установленном порядке подлежат согласованию с отделом организационной, правовой, кадровой и мобилизационной работы в срок не более 10 рабочих дней с момента поступления.

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 со **статей 92** Закона Курганской области от 8 октября 2004 года N 444 "О нормативных правовых актах Курганской области" Департамент по вопросам, отнесенным к его компетенции издает нормативные правовые акты в форме приказов и распоряжений Департамента.

**ГАРАНТ:**

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "со статей 92" имеется в виду "со [статей 10](#)"

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 с 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 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 N 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 представлена в срок, указанный в запросе, орган исполнительной власти, получивший запрос, в 5-дневный срок с даты получения запроса в письменной форме согласовывает с Департаментом срок представления информации.

Информация представляется на бумажных носителях и в электронном виде.

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

28. В случае если для предоставления государственных услуг Департаменту требуется получение документов и (или) информации от других органов исполнительной власти, межведомственное информационное взаимодействие с указанными органами

осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. При этом представление запрашиваемых документов и (или) информации осуществляется в сроки, указанные в административном регламенте предоставления государственной услуги Департамента с учетом положений [пункта 127](#) Регламента.

29. 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 сфере экономического развития Курганской области и переданного государственным учреждениям, подведомственным Департаменту.

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

#### **§4. Формирование планов и показателей деятельности Департамента**

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

31. Формирование планов и показателей деятельности 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.

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

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

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

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

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

1) заместители директора Департамента, руководители структурных подразделений Департамента вносят директору Департамента предложения в план основных мероприятий Департамента на год до 10 ноября года, предшествующего планируемому;

2) отдел организационной, правовой, кадровой и мобилизационной работы на основании поступивших предложений разрабатывает проект приказа Департамента об утверждении соответствующего плана, согласовывает данный проект приказа с заместителями директора Департамента, с руководителями структурных подразделений и представляет проект приказа Департамента для рассмотрения и подписания.

Отдел организационной, правовой, кадровой и мобилизационной работы размещает утвержденный приказом Департамента план основных мероприятий Департамента на год в электронном виде на [официальном сайте](#) Департамента в

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

37. На основании годового плана работы Департамента структурные подразделения разрабатывают месячные планы, которые согласовываются с заместителями директора Департамента, а затем утверждаются директором Департамента.

38. Предложения в план работы Департамента на месяц представляются в отдел организационной, правовой, кадровой и мобилизационной работы Департамента не позднее 20 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

39. Контроль за выполнением планов работы Департамента на месяц осуществляется заместителями директора Департамента и руководителями структурных подразделений Департамента.

40. Общий контроль за выполнением плана работы Департамента возлагается на заместителей директора Департамента. Руководители структурных подразделений Департамента представляют в отдел организационной, правовой, кадровой и мобилизационной работы Департамента информацию о выполнении плановых мероприятий за прошедший месяц, квартал в последний рабочий день отчетного периода.

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

42. Аппаратные совещания проводятся еженедельно в понедельник в 15.00 в Малом зале Правительства Курганской области.

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

44. Во время отсутствия директора Департамента аппаратные совещания проводит первый заместитель директора Департамента по его поручению.

45. Повестку аппаратного совещания готовит отдел организационной, правовой, кадровой и мобилизационной работы Департамента на основании плана работы Департамента на месяц и поручений директора Департамента.

46. Время для докладов на аппаратных совещаниях устанавливается 10 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, выписка из протокола с конкретными поручениями и сроками их выполнения направляются исполнителю на следующий день отделом организационной, правовой, кадровой и мобилизационной работы Департамента.

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

47. Руководители структурных подразделений в установленные сроки представляют в отдел организационной, правовой, кадровой и мобилизационной работы подготовленные на основе федеральных законов, указов, распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, указов, распоряжений и поручений Губернатора, постановлений и распоряжений Правительства предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства, содержащие:

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

б) общую характеристику и основные положения вопроса;

в) форму предлагаемого решения;

г) перечень соисполнителей;

д) дату рассмотрения на заседании Правительства.

48. Сводные предложения руководителей структурных подразделений согласовываются с заместителями директора Департамента (в соответствии с



распределением обязанностей) и докладываются директору Департамента для последующего направления в Правительство.

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

50. 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.

51. 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 20 дней до планируемой даты рассмотрения на заседании Правительства.

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

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

54. 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**

55. 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 них 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.

56. 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.

57. 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**

58. 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.

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

60. Предложения о включении представителей Департамента в состав межведомственных координационных и совещательных органов подписываются директором Департамента или заместителями директора Департамента.

Поступившие предложения органов исполнительной власти рассматриваются директором Департамента, заместителями директора Департамента (в соответствии с распределением обязанностей), а также руководителями соответствующих структурных подразделений.

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

Образование рабочих групп (кроме указанных в [пункте 98](#) настоящего Регламента), утверждение их руководителей и состава осуществляются директором Департамента, заместителями директора Департамента по согласованию с заинтересованными органами государственной власти и органами местного самоуправления. Решение директора Департамента, заместителей директора Департамента оформляется соответствующим приказом.

62. Рабочие группы возглавляют, как правило, заместители 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.

63. Предложения о включении представителей Департамента в состав рабочих групп подписываются директором Департамента, заместителями директора Департамента.

Указанные предложения, поступившие в Департамент, рассматриваются директором Департамента, заместителями директора Департамента.

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

## **§8. Коллегии Департамента**

65. 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.

66. 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 Департамента. В состав коллегии могут по согласованию включаться руководители подведомственных учреждений, руководители иных органов исполнительной власти, а также представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, ученые, эксперты и иные специалисты.

Представители иных органов исполнительной власти и организаций могут входить в

состав коллегии по согласованию с руководителями этих органов и организаций.

Принятые на заседании коллегии решения оформляются протоколом.

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

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

68. 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).

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

## **§9. Основные правила организации документооборота в Департаменте**

70. 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 N 480.

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

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

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

Рассматриваемые и подготавливаемые в 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.

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

74. Организация и ведение делопроизводства в Департаменте осуществляются отделом организационной, правовой, кадровой и мобилизационной работы, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Департамента.

75. 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**

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

77. 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.

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

78. 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.

79. 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.

80. 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.

#### **§11. Оформление договоров (контрактов, соглашений) Департамента**

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

82. Проект договора (контракта, соглашения) Департамента подлежит обязательному согласованию с отделом организационной, правовой, кадровой и мобилизационной работы.

В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись директору Департамента проект также согласовывается с соответствующим заместителем директора Департамента (в соответствии с распределением обязанностей), начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента. Согласование оформляется путем визирования с указанием даты, фамилии и должности визирующего.

83. 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.

84. Договоры (контракты, соглашения) по вопросам хозяйственного и материального обеспечения деятельности Департамента в пределах сметы расходов, выделенных на его содержание, подписываются директором Департамента только после согласования с начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента и хранятся в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

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

#### **§12. Исполнение приказов Департамента и поручений директора (заместителя директора) Департамента**

85. Акты Департамента, а также резолюции (поручения) директора (заместителя

директора) Департамента по рассмотренным документам оформляются и доводятся до исполнителей, как правило, в течение суток, а срочные и оперативные - незамедлительно.

86. 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.

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

Изменение основного исполнителя и соисполнителей учитывается отделом организационной, правовой, кадровой и мобилизационной работы.

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

89. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (структурных подразделений), определенных поручением, руководители этих структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом основной исполнитель представляет давшему поручение руководителю дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

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

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

91. В случае если поручение директора Департамента (заместителя Директора) не исполнено в установленный срок, основной исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет директору 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 Департамента (в соответствии с распределением обязанностей).

*Информация об изменениях: Раздел 5 дополнен параграфом 12.1 с 3 марта 2018 г. - Приказ Департамента экономического развития Курганской области от 1 марта 2018 г. N 26-ОД*

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

91.1. 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.

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

91.3. Перечень поручений Президента, поручения Президента, указания Президента доводятся до руководителей структурных подразделений, как правило, в день их поступления в Департамент, а содержащие указание "Незамедлительно", "Срочно", "Оперативно" - незамедлительно.

91.4. 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 N 395 "Об утверждении Регламента Правительства Курганской области".

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

91.6. Контроль за сроками исполнения Перечня поручений Президента, поручений Президента, указаний Президента в Департаменте осуществляет отдел организационной, правовой, кадровой и мобилизационной работы Департамента.

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

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

При необходимости директор (заместитель директора) Департамента 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.

93. 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.

94. 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 копии поручения.

95. Правовые акты подлежат исполнению в срок, указанный в правовом акте. В случае если срок исполнения правового акта не определен либо составляет 6 месяцев и более, 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.

96. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), руководители структурных подразделений по согласованию с заместителем 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 Департаменту 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.

97. 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 (в соответствии с распределением обязанностей) представляют директору Департамента предложения 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.

98. В случае указания Департамента в поручении первым или обозначения его словом "ответственный", Департамент является основным исполнителем поручения, директор Департамента организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за исполнение поручения. 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 26-28](#) настоящего Регламента с указанием срока ее предоставления.

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

Для исполнения поручений в сжатые сроки руководитель структурного подразделения Департамента - основной исполнитель поручения, создает рабочие группы в составе уполномоченных представителей органов исполнительной власти -

соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций (по согласованию) или проводит необходимые совещания.

99. В случае если Губернатором дано поручение непосредственно 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.

100. 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 заместителями (в соответствии с распределением обязанностей).

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

102. В случае если по проектам материалов (за исключением проектов актов и материалов к заседанию Правительства), подготовленных во исполнение поручения для внесения в Правительство, имеются разногласия между органами исполнительной власти, заместители 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.

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

104. Контроль за исполнением поручений, включая поручения директора и заместителей директора Департамента, обеспечивается руководителями структурных подразделений Департамента.

105. Руководитель структурного подразделения Департамента обеспечивающий контроль за исполнением правового акта или поручения (в случае, если Департамент является основным исполнителем поручения), 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 или представленной определенными директором Департамента должностными лицами документированной информации о решении, принятом директором Департамента (в отношении поручений директора Департамента);

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



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

106. 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 Департамента основному исполнителю соответствующих документов (предложений, заключений, проектов актов и иных материалов) или о согласовании проектов актов.

107. Руководители структурных подразделений Департамента совместно с отделом организационной, правовой, кадровой и мобилизационной работы представляют директору Департамента, заместителям 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**

108. Подготовка и согласование проекта нормативного правового акта Департамента осуществляется структурным подразделением Департамента 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 с отделом организационной, правовой, кадровой и мобилизационной работы. Отделом организационной, правовой, кадровой и мобилизационной работы проводится правовая экспертиза (на соответствие проекта действующему законодательству и правилам юридической техники) и антикоррупционная экспертиза проектов, подготовленных в установленном настоящим Регламентом порядке, в срок не более 10 рабочих дней. Продление указанного срока допускается по решению директора Департамента, первого заместителя директора Департамента.

Проекты нормативных правовых актов Департамента до их подписания подлежат 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 N 148.

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

Структурные подразделения Департамента не вправе издавать правовые акты.

110. 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.

111. Заместители директора Департамента (в соответствии с распределением обязанностей) и руководители структурных подразделений обеспечивают согласование проекта нормативного правового акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

При наличии неурегулированных разногласий по проекту нормативного правового акта заместитель директора Департамента либо 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**

112. 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, начальником отдела организационной, правовой, кадровой и мобилизационной работы, заместителями директора Департамента (в соответствии с распределением обязанностей) и вносятся в Правительство в соответствии с порядком, установленным [Регламентом](#) Правительства.

113. Проекты правовых актов до их внесения в Правительство подлежат обязательному согласованию в порядке, установленном [Регламентом](#) Правительства. Направление завизированных в соответствующих структурных подразделениях, проектов правовых актов на обязательное согласование осуществляется директором Департамента (заместителем директора Департамента).

Заместители 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**

114. Поступившие на согласование в Департамент проекты правовых актов (их копии) с пояснительной запиской направляются по решению директора Департамента на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения, заместителям директора Департамента и иным должностным лицам в сроки, указанные в [пункте 92](#) настоящего Регламента.

Указанные документы рассматриваются и визируются руководителями соответствующих структурных подразделений, директором (заместителями директора) Департамента в срок, установленный [Регламентом](#) Правительства для согласования проектов правовых актов.

115. При наличии возражений замечания оформляются на бланке Департамента, подписываются директором (заместителями 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 (заместителями директора) Департамента.

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

### **§17. Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации**

116. 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.

117. Предложения о разработке проектов законов Курганской области для включения в проекты указанных в [пункте 116](#) настоящего Регламента планов представляются в отдел организационной, правовой, кадровой и мобилизационной работы Департамента для подготовки сводных предложений по законопроектной деятельности. Указанные предложения должны содержать:

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

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

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

118. Сводные предложения подготавливаются отделом организационной, правовой, кадровой и мобилизационной работы и визируются заместителями директора Департамента и иными должностными лицами, определенными директором Департамента, и докладываются директору Департамента для последующего представления в Правительство.

119. 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 (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**

120. 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), 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).

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

122. 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**

123. 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, подготовливаемой отделом организационной, правовой, кадровой и мобилизационной работы Департамента, подписываемой директором Департамента.

124. Руководители структурных подразделений Департамента докладывают директору Департамента о результатах рассмотрения дела в суде в установленном директором 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 докладывают директору Департамента о принятом решении, представляют предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости - об обжаловании решения суда.

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

126. Руководитель структурного подразделения Департамента в случае невыполнения требований, установленных [пунктом 124](#) настоящего Регламента, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

127. Поступившие в Департамент запросы иных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются отделом организационной, правовой, кадровой и мобилизационной работы 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, директор Департамента в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с органом исполнительной власти, направившим запрос, срок предоставления информации.

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

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

130. Предоставление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения директора (заместителя директора) Департамента, в котором дело находится на постоянном хранении.

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

132. Контроль за рассмотрением поступивших в 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 заявителям.

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

133. 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 документов, электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

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

В случае, если взаимоотношения граждан и Департамента в процессе реализации Департаментом государственных функций и предоставления государственных услуг этим гражданам урегулированы законодательством Российской Федерации, соответствующими

административными регламентами, а до их принятия - актами Департамента, положения настоящего раздела не применяются.

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 3 дней с даты поступления в Департамент.

134. 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 отдел организационной, правовой, кадровой и мобилизационной работы) 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.

Информация об изменениях: *Пункт 135 изменен с 3 марта 2018 г. - [Приказ Департамента экономического развития Курганской области от 1 марта 2018 г. N 26-ОД](#)*

[См. предыдущую редакцию](#)

135. В случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение не рассматривается. Если в таком обращении, а также в иных обращениях содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

В случае, если в обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Департамента 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 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.

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

В случае поступления обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона от 2 мая 2006 года N 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.

136. 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 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.

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

138. 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
- Департаментом в пределах его полномочий;

г) количество и характер судебных споров с гражданами, а также сведения о принятых по ним судебных решениях;

д) количество и характер судебных споров с организациями, а также сведения о принятых по ним судебных решениях.

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

139. 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.

140. 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 заместителями, руководителями структурных подразделений с представлением заключений структурных подразделений Департамента, определенных директором Департамента (в том числе при необходимости отдела организационной, правовой, кадровой и мобилизационной работы) 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.

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

Адрес электронной почты автора и [электронная цифровая подпись](#) являются дополнительной информацией.

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

Информация об изменениях: *Пункт 142 изменен с 3 марта 2018 г. - [Приказ Департамента экономического развития Курганской области от 1 марта 2018 г.](#)*

*N 26-ОД*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

142. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

143. Личный прием граждан в Департаменте проводится директором 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.

144. Директор Департамента, по его 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 деятельности Департамента**

145. 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.

146. 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 средствам массовой информации уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) или по согласованию с ним иными должностными лицами Департамента.

147. Обнародование (опубликование) информации о деятельности Департамента в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о средствах массовой информации.

148. Официальное опубликование нормативных правовых актов Департамента осуществляется в соответствии с [указом](#) Губернатора Курганской области от 28 апреля 2015 года N 93 "Об организации официального опубликования нормативных правовых актов Курганской области".

149. Департамент для размещения информации о своей деятельности использует сеть Интернет, в которой создает [официальный сайт](#) с указанием адресов электронной почты, по которым пользователем информацией может быть направлен запрос и получена запрашиваемая информация.

Состав информации, размещаемой 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.

150. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования [официальным сайтом](#) Департамента устанавливаются Департаментом.

151. 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.

152. Создание [официального сайта](#) Департамента в сети Интернет и технологическое обеспечение его функционирования осуществляется Департаментом.

153. 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

154. 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.

155. Департамент обеспечивает возможность направления запроса в виде электронного документа, электронного сообщения на адрес электронной почты или на [официальный сайт](#) Департамента в сети Интернет.

156. Регламентом Департамента может устанавливаться порядок рассмотрения запроса, составленного на иностранном языке.

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

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

159. Плата за предоставление информации о деятельности органа исполнительной власти взимается в [порядке](#), установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 860 "Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (далее - Правила).

160. 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 7 рабочих дней со дня регистрации полученного в установленном порядке запроса. При этом указываются:

объем и формат запрашиваемой информации;

размер расходов на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, в том числе стоимость компьютерного накопительного устройства (компьютерного жесткого диска, USB - накопителя, дискового массива и т.д.), приобретаемого 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 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"

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

162. По желанию пользователя информации запрашиваемая информация на бумажном носителе или в виде информации, записанной на компьютерное накопительное

устройство (компьютерный жесткий диск, USB-накопитель, дисковый массив и т.д.), может быть передана пользователю информации непосредственно в Департаменте специалистом отдела организационной, правовой, кадровой и мобилизационной работы, ответственным за рассылку исходящей корреспонденции Департамента.

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

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

164. 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 или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

165. 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.

166. 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.

167. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации в Департаменте.

168. 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.

169. 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.

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

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

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

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

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

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