



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

20.02.2014 № 90

г. Курган

Об утверждении регламента организации деятельности Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области

В целях упорядочения организации деятельности Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области, в соответствии с постановлением Правительства Курганской области от 23 ноября 2009 года № 559 «Об утверждении типового регламента организации деятельности органов исполнительной власти, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент организации деятельности Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области согласно приложению к настоящему приказу.
2. Опубликовать настоящий приказ в Курганской областной общественно-политической газете «Новый мир».
3. Информационно - аналитическому отделу управления организационной, правовой и кадровой работы (О.А. Гирман) разместить данный приказ на официальном сайте Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
заместителя Губернатора Курганской области —
директора Департамента природных ресурсов
и охраны окружающей среды Курганской области

И.Н. Некрасов

Приложение к приказу
Департамента природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Курганской области
от «20» 02 2014 г. № 90
«Об утверждении регламента
организации деятельности
Департамента природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Курганской области»

Регламент организации деятельности Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий регламент организации деятельности Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее — Регламент), устанавливает общие правила внутренней организации деятельности Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее - Департамент), а также общие правила взаимодействия Департамента с иными органами исполнительной власти.

2. Департамент самостоятелен в осуществлении своих полномочий, установленных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Курганской области, законами Курганской области, указами Губернатора Курганской области (далее - Губернатор), постановлениями Правительства Курганской области (далее - Правительство).

Департамент является исполнительным органом государственной власти Курганской области. При осуществлении своих полномочий Департамент непосредственно взаимодействует с другими органами государственной власти и органами местного самоуправления, если иной порядок не установлен действующим законодательством.

3. Регламент Департамента разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Курганской области и законами Курганской области, актами Губернатора, Правительства, положением о Департаменте, утвержденном постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 25 сентября 2006 года № 338 и на основе Типового регламента организации деятельности органов исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление.

§1. Структура и штатное расписание

4. Структура и штаты Департамента утверждаются Губернатором.

Штатное расписание Департамента утверждается заместителем Губернатора Курганской области - директором Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды 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 Департамента, первого заместителя директора Департамента, заместителей директора Департамента), помощника директора Департамента и структурные подразделения по основным направлениям деятельности - управления, отделы, секторы, службы.

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

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

§2. Полномочия директора Департамента, руководителей структурных подразделений

7. Директор Департамента организует 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.

8. Директор Департамента имеет заместителей, которые назначаются и освобождаются от должности директором Департамента в соответствии с действующим законодательством.

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

В период длительного отсутствия директора Департамента (отпуск, болезнь, командировка) его полномочия (кроме исключительных полномочий директора Департамента) исполняет первый заместитель директора Департамента.

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

11. В приказе о распределении обязанностей указываются:

- а) полномочия каждого заместителя директора Департамента;
- б) исключительные полномочия директора Департамента;

в) структурные подразделения Департамента и при необходимости подведомственные организации, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель директора Департамента;

г) схема временного исполнения обязанностей директора (заместителей директора) Департамента на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой и в иных случаях.

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

1) взаимодействует с органами государственной власти и органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами;

2) координирует и контролирует работу структурных подразделений Департамента, дает поручения их руководителям;

3) взаимодействует с подведомственными организациями;

4) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и юридических лиц;

5) рассматривает поступившие в Департамент обращения, документы и материалы;

6) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись директору Департамента;

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

8) осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством, данным Регламентом и иными правовыми актами Департамента.

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

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

14. Информация о назначении заместителей директора Департамента, а также руководителей структурных подразделений в 10-дневный срок направляется в Правительство начальником отдела кадровой работы управления организационной, правовой и кадровой работы Департамента (далее — отдел кадровой работы).

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

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

б) взаимодействует с иными структурными подразделениями Департамента;

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

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

Губернатора и Правительства;

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

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

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

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

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

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

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

16. В случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения Департамента исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на иного работника в соответствии с должностным регламентом.

§3. Административные регламенты и стандарты государственных услуг

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

18. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

19. Проекты административных регламентов размещаются на официальном сайте Департамента и подлежат официальному опубликованию.

20. 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

21. Департамент в установленной сфере деятельности осуществляет отраслевое и межотраслевое управление в сфере изучения, регулирования использования, воспроизводства, охраны природных ресурсов, охраны окружающей среды,

обеспечения экологической безопасности и безопасности гидротехнических сооружений, в том числе путем внесения проектов нормативных правовых актов в Правительство, Губернатору 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.

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

23. 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.

24. В случае если проект нормативного правового акта Департамента содержит положения межотраслевого значения или предусматривает совместную деятельность органов исполнительной власти, он подлежит согласованию с органами исполнительной власти, осуществляющими регулирование в соответствующей сфере деятельности, либо данными органами исполнительной власти издается совместный акт.

25. 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 представлять позиции Департамента и соответствующих органов исполнительной власти.

26. Нормативные правовые акты Департамента подлежат официальному опубликованию и вступают в силу в порядке, установленном Законом Курганской области от 8 октября 2004 года №444 «О нормативных правовых актах Курганской области».

27. 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 обращаться с запросом в соответствующий орган исполнительной власти. Срок получения необходимой информации указывается в запросе.

28. 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 в поручении Департамент указан первым, то он 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 Департаментом не установлены сроки предоставления информации, то соисполнители представляют предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

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

Информация предоставляется на бумажных носителях и (или) в электронном виде.

Если соисполнители не представили предложения в течение первой половины срока, то Департамент исполняет поручение без учёта мнения этих соисполнителей.

В случае если для предоставления государственных услуг Департаменту требуется получение документов и (или) информации от других органов исполнительной власти, межведомственное информационное взаимодействие между указанными органами осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. При этом представление запрашиваемых документов и (или) информации осуществляется в сроки, указанные в административном регламенте предоставления государственной услуги Департамент, истребующего документы и (или) информацию, с учетом положений абзаца четвертого пункта 129 настоящего 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 Департамент в установленной сфере деятельности и переданного подведомственным учреждениям.

Раздел III. Порядок планирования и организации работы

§4. Формирование планов и показателей деятельности Департамент

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

31. Формирование планов и показателей деятельности Департамент осуществляется преимущественно на основе программно-целевого метода бюджетного планирования, обеспечивающего прямую взаимосвязь между распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами их использования в соответствии с перечнем показателей оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти.

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

33. Директор Департамент организует подготовку доклада о результатах и основных направлениях деятельности Департамент 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. Начальники управлений, руководители структурных подразделений, руководители подведомственных организаций информируют директора Департамента о ходе реализации утвержденных планов в установленные им сроки и представляют дополнительные предложения.

36. Подведение итогов текущих мероприятий проводится на ежедневных аппаратных совещаниях.

37. Ежедневные аппаратные совещания по рассмотрению основополагающих вопросов и вопросов текущего характера проводятся с 8 час.30 мин.

38. Во время отсутствия директора Департамента совещание проводится первым заместителем директора Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области – начальником управления лесного хозяйства Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области, а в его отсутствие – уполномоченным заместителем директора Департамента.

39. В ежедневном аппаратном совещании принимают участие заместители директора Департамента, начальники управлений Департамента, помощник директора Департамента.

40. Заместителями директора Департамента, начальниками управлений Департамента в повестку ежедневных аппаратных совещаний для рассмотрения общих вопросов вносятся соответствующие предложения.

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

41. Руководители структурных подразделений в установленные сроки представляют в определенное директором Департамента структурное подразделение 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.

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

43. Предложения о рассмотрении на заседаниях Правительства дополнительных (внеплановых) вопросов могут быть представлены Губернатору, заместителю Губернатора – руководителю аппарата Правительства.

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

41, 42 настоящего регламента.

44. Заместители директора Департамента, начальники управлений, руководители структурных подразделений, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления.

45. Проекты нормативных правовых актов по вопросам, включенным в план работы Правительства на квартал, план проведения областных мероприятий на месяц (далее - текущие планы), представляются на рассмотрение директора Департамента в установленный им срок, но не позднее, чем за 15 дней до планируемой даты рассмотрения на заседании Правительства.

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

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

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

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

49. 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, начальники управлений, 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.

50. 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 письменной форме помощником директора Департамента в Аппарат Правительства.

51. 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 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

52. 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.

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

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

Поступившие предложения рассматриваются директором или его заместителями (в соответствии с распределением обязанностей), а также руководителями соответствующих структурных подразделений.

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

Образование рабочих групп (кроме указанных в пункте 97 настоящего Регламента), утверждение их руководителей и состава осуществляются директором (заместителем директора) Департамента по согласованию с заинтересованными органами государственной власти и органами местного самоуправления. Решение директора (заместителя директора) Департамента оформляется соответствующим распоряжением.

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

57. План работы рабочей группы определяется ее руководителем.

Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной рабочей группы возлагается на информационно - аналитический отдел управления организационной, правовой и кадровой работы Департамента (далее – информационно – аналитический отдел).

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

§8. Коллегия Департамента

59. Для согласованного решения значимых задач в установленной сфере деятельности при Департаменте образована коллегия.

Коллегия осуществляет свою деятельность на основании положения о Коллегии Департамента, утвержденного приказом Департамента от 3 декабря 2009 года № 1039 «Об образовании Коллегии Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области».

§9. Основные правила организации документооборота в Департаменте

60. Делопроизводство в Департаменте организуется в соответствии с Правилами делопроизводства (далее - правила делопроизводства), утвержденными постановлением Правительства от 24 августа 2009 года № 480 «Об утверждении

Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области» и инструкцией по делопроизводству Департамента, утвержденной приказом от 8 декабря 2010 года № 769-к «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области».

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

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

62. 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.

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

64. Организация и ведение делопроизводства в Департаменте осуществляется службой делопроизводства управления организационной, правовой и кадровой работы Департамента (далее - служба делопроизводства), а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях.

65. Акты Департамента, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих наименование Департамента.

Раздел IV. Порядок подготовки и оформления решений Департамента

66. Решения Департамента оформляются в виде приказа Департамента или в случаях, установленных законодательством Курганской области, в виде иных актов.

67. 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 начальникам управлений, руководителям соответствующих структурных подразделений.

Поручения, содержащиеся в письменной резолюции директора Департамента, оформляются на бланке для резолюций директора Департамента.

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

68. Решения, принятые на совещании у директора (заместителя директора) Департамента, по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается структурным подразделением, ответственным за

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

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

Протоколы заседаний и совещаний, поручения директора Департамента при необходимости рассылаются заместителям директора Департамента, начальникам управлений в виде выписок из протокола и решений совещания структурными подразделениями, ответственным за проведение совещания в течение 2 суток.

69. 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.

70. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания осуществляется структурным подразделением, ответственным за проведение совещания.

§11. Оформление договоров (контрактов, соглашений) Департамента

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

72. Проект договора (контракта, соглашения) Департамента подлежит обязательному согласованию с юридической службой Департамента. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись директору Департамента проект также согласовывается с соответствующим заместителем директора Департамента.

73. При наличии не урегулированных разногласий правового характера специалист юридической службы управления организационной, правовой и кадровой работы Департамента (далее — юридическая служба) докладывает о них директору Департамента (лицу, исполняющему его обязанности) или его заместителю.

74. Договоры, (контракты, соглашения) и прилагаемые к ним документы, принимаемые от имени Департамента, подписываются директором Департамента, на договоре ставится гербовая печать и договор передается на хранение в структурные подразделения Департамента.

75. Хранение договоров (контрактов, соглашений) гражданско-правового характера обеспечивается управлением финансового и материально – технического обеспечения Департамента.

76. Хранение трудовых договоров (контрактов, соглашений) обеспечивается отделом кадровой работы Департамента.

77. Хранение договоров, (контрактов, соглашений), заключенных по итогам конкурсов, аукционов, обеспечивается управлением финансового и материально – технического обеспечения Департамента.

**Раздел V. Порядок исполнения правовых актов
и поручений в Департаменте**
**§12. Исполнение правовых актов Департамента и
поручений директора (заместителя директора) Департамента**

78. Акты Департамента, а также резолюции (поручения) оформляются на бланке поручения и рассылаются исполнителям в течение суток, а срочные и оперативные — незамедлительно.

Акты Департамента хранятся в структурных подразделениях Департамента с копиями всех сопутствующих материалов.

79. Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечить сохранность документов и дел.

80. Обязательные реквизиты поручений директора Департамента:

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

81. После указания директора Департамента помощник директора Департамента оформляет поручение на бланке поручений и передает на подпись директору Департамента. После подписания регистрирует поручение директора Департамента.

Датой начала исполнения поручения считается дата регистрации.

82. Директор Департамента определяет срок доклада об исполнении своего поручения. Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до 30 дней.

Срок исполнения поручений директора Департамента с пометкой «Оперативно!» - 10 дней, «Срочно!» - 3 дня.

83. 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.

84. Изменение основного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

- по документам, направленным на исполнение поручением директора Департамента, - на основании резолюции директора Департамента, давшего поручение;
- по документам, направленным на исполнение службой делопроизводства в Департаменте, - на основании письменной резолюции соответствующего заместителя директора Департамента.

Изменение основного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) службой делопроизводства.

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

В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (структурных подразделений), определенных поручением, руководители структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции.

При этом основной исполнитель представляет директору (заместителям директора) Департамента дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

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

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

87. Контроль за сроками предоставления документов осуществляет помощник директора Департамента. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителями основной исполнитель информирует об этом директора Департамента (заместителя директора Департамента).

88. После исполнения поручения основной исполнитель оформляет доклад (служебную записку) на имя директора Департамента об исполнении поручения. Документ визируется всеми соисполнителями и передается в службу делопроизводства Департамента не позднее, чем за день до срока доклада директору Департамента об исполнении поручения.

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

90. В случае если поручение директора (заместителя директора) Департамента не исполнено в установленный срок, основной исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет директору (заместителю директора) Департамента объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

Объяснения, представляемые директору Департамента, визируются заместителем директора (в соответствии с распределением обязанностей).

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

91. При поступлении в Департамент поручений, правовых актов Губернатора, Правительства (далее — правовые акты) эти поручения и правовые акты незамедлительно направляются службой делопроизводства 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.

92. 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.

93. Поручения доводятся до руководителей структурных подразделений, как правило, в день 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 копии поручения.

94. 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.

95. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), руководители структурных подразделений по согласованию с заместителем директора Департамента (в соответствии с распределением обязанностей) представляют в течение 10 дней с даты подписания поручения директору Департамента предложение о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения для последующего направления в Правительство.

В исключительных случаях предложение о продлении срока исполнения поручения по истечении 10-дневного срока с даты подписания поручения представляется директору Департамента одновременно с докладной запиской, завизированной заместителем директора Департамента (в соответствии с распределением обязанностей), с указанием причин продления и действий структурного подразделения по обеспечению исполнения поручения.

96. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Департамента, руководители структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с заместителем директора Департамента (в соответствии с распределением обязанностей) представляют директору Департамента предложения о привлечении соисполнителей с последующим направлением Губернатору или в Правительство.

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

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

97. Департамент, указанный в поручении первым или обозначенный словом "ответственный", является основным исполнителем поручения, его руководитель организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за исполнение поручения. При необходимости заместители директора Департамента (в соответствии с распределением обязанностей) или руководители структурных подразделений запрашивают в органах исполнительной власти, не являющихся соисполнителями поручения, информацию, необходимую для исполнения поручения, в соответствии с пунктами 27, 28 настоящего регламента с указанием срока ее предоставления.

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

Для исполнения поручений в сжатые сроки руководитель структурного подразделения - основного исполнителя поручения (при необходимости совместно с соответствующим заместителем руководителя органа исполнительной власти), как правило, создает рабочие группы в составе уполномоченных представителей органов исполнительной власти - соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций (по согласованию) или проводит необходимые совещания.

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

В случае если Департамент является соисполнителем поручения, соответствующие структурные подразделения подготавливают и в течении первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, либо в срок, установленный основным исполнителем, направляют основному исполнителю предложения, подписанные директором Департамента или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

99. Об исполнении поручений и правовых актов директор Департамента (основной исполнитель поручения) в письменном виде докладывает Губернатору и в Правительство.

100. В случае, если по проектам материалов (за исключением проектов актов и материалов к заседанию Правительства), подготовленных во исполнение поручения для внесения в Правительство, имеются разногласия между органами исполнительной власти, заместитель директора Департамента или руководитель структурного подразделения докладывает директору Департамента об этом, а также о результатах проведенных согласительных процедур и совещаний с участием руководителей (заместителей руководителей) органов исполнительной власти - соисполнителей поручения или уполномоченных руководителей структурных подразделений органов исполнительной власти - соисполнителей поручения. При этом в Правительство вместе

с материалами представляется информация о проведении согласительных процедур.

101. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, руководитель структурного подразделения - основного исполнителя поручения в течение 2 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет директору Департамента завизированное соответствующим заместителем директора Департамента объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения.

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

102. Система контроля включает в себя обеспечение своевременного исполнения указанных в документах сроков, качественного, полного и точного выполнения поручений.

103. Директор Департамента является в пределах своей компетенции лицом, ответственным за исполнение Департаментом Федеральных законов, нормативных и распорядительных документов Президента и Правительства Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, областной Думы, Губернатора.

104. Заместители директора Департамента являются ответственными лицами за выполнение действующего законодательства, решений областной Думы, постановлений, распоряжений и прямых поручений директора Департамента согласно утвержденному распределению обязанностей.

105. Руководители структурных подразделений Департамента являются по поручению директора Департамента непосредственными организаторами исполнения документов, контролируют своевременность исполнения служебных документов по соответствующим направлениям деятельности, назначают из числа подчиненных специалистов, ответственных за работу по контролю за исполнением документов и ведению по ним делопроизводства.

106. Служба делопроизводства обеспечивает единство системы контроля и исполнения документов в целом по Департаменту. На нее возложены обязанности по организационно — методическому обеспечению контрольной деятельности управлений и структурных подразделений Департамента.

Служба делопроизводства 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 поручением лицом;

в) соответствующей резолюции директора 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.

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

Служба делопроизводства еженедельно представляет директору Департамента, заместителям директора Департамента, начальникам управлений и руководителям структурных подразделений информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной директором Департамента.

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

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

Подготовку и согласование проекта нормативного правового акта Департамента осуществляет уполномоченное структурное подразделение Департамента с привлечением при необходимости специалистов научных и иных организаций.

Проекты нормативных правовых актов Департамента подлежат обязательному согласованию с юридической службой.

Проекты нормативных правовых актов Департамента проходят независимую экспертизу на коррупциогенность в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Курганской области, принимаемых Губернатором, Правительством, 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.

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

Структурные подразделения Департамента не вправе издавать правовые акты.

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

Согласование указанных проектов нормативных правовых актов осуществляется в порядке, аналогичном установленному Регламентом Правительства порядку согласования проектов нормативных правовых актов Правительства.

110. Заместители директора Департамента (в соответствии с распределением обязанностей), начальники управлений и руководители структурных подразделений обеспечивают согласование проекта нормативного правового акта, при необходимости путем проведения совещания.

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

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

§15. Порядок внесения проектов правовых актов

111. Подготовленные в структурных подразделениях проекты правовых актов с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, визируются руководителями соответствующих структурных подразделений, сотрудником юридической службы, заместителями директора Департамента (в соответствии с распределением обязанностей) и вносятся в Правительство в соответствии с порядком, установленным Регламентом Правительства.

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

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

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

114. Проект, доработанный с учетом замечаний, направляется на повторное согласование в Правительство.

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

115. Поступившие на согласование в Департамент проекты правовых актов (их копии) с пояснительной запиской направляются по решению директора Департамента на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения, в том числе в юридическую службу, заместителю директора Департамента (соответствующего направления) и иным должностным лицам в сроки, указанные в пункте 91 настоящего Регламента.

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

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

117. При наличии возражений замечания оформляются на бланке Департамента, подписываются директором (заместителем директора Департамента) и направляются основному исполнителю вместе с рассмотренным проектом правового акта (его копией).

Протокол согласительного совещания подписывается директором или заместителем директора Департамента.

Раздел VIII. Законопроектная деятельность и взаимодействие с органами законодательной власти

§17. Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации

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

119. Предложения о разработке проектов законов Курганской области для включения в проекты указанных в пункте 118 настоящего Регламента планов представляются в структурное подразделение Департамента, на которое возложены функции по подготовке сводных предложений по законопроектной деятельности.

Указанные предложения должны содержать:

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

2) наименование органа исполнительной власти — основного исполнителя и перечень соисполнителей;

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

120. Сводные предложения подготавливаются соответствующим структурным подразделением, визируются специалистом юридической службы, заместителями директора Департамента и иными должностными лицами для последующего представления в Правительство.

121. 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 руководителем структурного подразделения, специалистом юридической службы, 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

122. 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, заместителя Губернатора — руководителя аппарата Правительства.

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

Проект ответа на запрос, обращение с соответствующими обосновывающими материалами представляется Губернатору, в Правительство директором Департамента

(лицом, исполняющим его обязанности), являющегося основным исполнителем поручения, в указанный в поручении срок.

В случае если в поручении не указан срок исполнения, проект ответа на запрос, обращение направляется директором (заместителем директора) Департамента в письменной форме в Аппарат Правительства безотлагательно (если срок рассмотрения не установлен действующим законодательством) либо не позднее чем за три рабочих дня до окончания срока рассмотрения запроса, обращения, установленного действующим законодательством:

- для обращений членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы по вопросам, связанным с их деятельностью, - безотлагательно (а при необходимости получения дополнительных материалов — не позднее 30 дней со дня получения обращения); для парламентских запросов — 15 дней; для запросов членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы — 30 дней; для депутатских запросов Курганской областной Думы — 15 дней (если вопрос требует дополнительного изучения или проверки — в месячный срок).

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

124. 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

125. 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 определены в доверенности. Доверенность подготавливается соответствующим структурным подразделением, визируется специалистом юридической службы и подписывается директором Департамента.

126. Руководитель структурного подразделения Департамента докладывает директору (заместителю директора) Департамента о результатах рассмотрения дела в суде в установленном директором (заместителем директора) Департамента порядке.

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

127. Исполнение судебных актов по искам к Курганской области о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) Департамента или его должностными лицами, в том числе в результате издания Департаментом 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.

128. Руководитель структурного подразделения Департамента в случае невыполнения требований, установленных пунктом 126 настоящего Регламента, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Раздел X. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

129. Поступившие в Департамент запросы иных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются службой делопроизводства для рассмотрения директору (заместителям директора) Департамента.

В случае если информация запрашивается для исполнения поручений, в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, руководитель структурного подразделения Департамента в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с органом исполнительной власти, направившим запрос, срок предоставления информации.

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

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

131. 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.

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

133. Контроль за рассмотрением поступивших в Департамент обращений осуществляется службой делопроизводства.

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

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

134. Департамент в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан и юридических лиц (далее - заявитель), принятых при личном приеме или направленных Аппаратом Правительства, федеральными органами государственной власти, депутатом Курганской областной Думы.

135. Обязательному рассмотрению подлежат индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы заявителей, а также ходатайства в их поддержку по вопросам в сфере 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 Департамент, член Совета Федерации или депутат Государственной Думы, депутат Курганской областной Думы, направившие обращение заявителя, а также ходатайствующая организация информируется о результатах рассмотрения обращения.

В случае если взаимоотношения заявителя и Департамента в процессе реализации Департаментом государственных функций и предоставления государственных услуг этим заявителям урегулированы законодательством Российской Федерации, соответствующими административными регламентами, а до их принятия — актами Департамента, положения настоящего раздела не применяются.

Порядок предоставления заявителям информации по их запросам, в том числе информации справочного характера, устанавливается в соответствии с разделом XI настоящего Регламента.

136. Письменные обращения могут быть доставлены лично, получены почтовым отправлением.

Обращения в форме электронных сообщений поступают в Департамент через Сайт или Портал путем заполнения заявителем специальной формы, содержащей необходимые реквизиты.

137. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации специалистом службы делопроизводства, в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства в системе электронного документооборота, в течение 3-х дней с даты поступления в Департамент.

О поступивших письменных обращениях информируется директор (заместитель директора) Департамента.

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

Обращение заявителя, содержащие обжалование актов Департамента, направляются службой делопроизводства (в том числе в юридическую службу) для рассмотрения и подготовки ответа. Заявителю дается ответ о принятом решении и при необходимости о порядке обжалования актов в соответствии с действующим законодательством.

Обращение 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, не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин

продления.

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

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

Департамент при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, сообщить заявителю, направившему указанное обращение, о недопустимости злоупотребления правом, а также направить указанное обращение для рассмотрения в соответствующий правоохранительный орган.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Департамента либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент. О данном решении уведомляется заявитель, 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, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

139. Разъяснение законодательства Российской Федерации, практики его применения, а также норм, терминов и понятий осуществляется Департаментом по обращению заявителя в случае, если на них возложена соответствующая обязанность или если это необходимо для обоснования решения, принятого по обращению заявителя.

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 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 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 заявителя 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 заявителя, 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.

140. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

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

- а) количество и характер рассмотренных обращений;
- б) количество и характер решений, принятых по обращениям Департаментом в пределах его полномочий;
- г) количество и характер судебных споров с заявителем, 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.

142. Служба делопроизводства, обобщает результаты анализа обращений по итогам года и представляет проект соответствующего доклада директору Департамента для последующего направления в Правительство.

143. Поступившие на имя директора Департамента обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, положения о Департаменте и Регламента Департамента, докладываются директору Департамента его заместителями, руководителями структурных подразделений с представлением заключений структурных подразделений, определенных директором Департамента (в том числе при необходимости юридической службы) в 10-дневный срок.

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

144. Для приема обращений в форме электронных сообщений, как правило,

применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и, в случае незаполнения указанных реквизитов, информирующее заявителя о невозможности принять его обращение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией.

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

145. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, электронного сообщения направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответы на обращения подписываются директором Департамента либо уполномоченным должностным лицом.

146. Личный прием граждан в Департаменте проводится их руководителями 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 соответствующее структурное подразделение Департамента

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

147. Директор Департамента, либо 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

148. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа граждан (физических лиц) и организаций (юридических лиц), общественных объединений к информации о деятельности Департамента за исключением информации ограниченного доступа, а также по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации возлагается директором Департамента на информационно – аналитический отдел.

Информация о деятельности Департамента средствами массовой информации по согласованию с информационно-аналитическим отделом может предоставляться иными должностными лицами Департамента.

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

150. Официальное опубликование нормативных правовых актов Департамента осуществляется в соответствии с Порядком официального опубликования нормативных правовых актов, утвержденным приказом Департамента от 28 марта 2011 года № 221.

151. Департамент для размещения информации о своей деятельности использует информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее - сеть Интернет), в которой создает официальный сайт с указанием адресов электронной почты, по

которым пользователем информацией может быть направлен запрос и получена запрашиваемая информация.

Состав информации, размещаемой Департаментом в сети Интернет, определяется Перечнем информации о деятельности органов исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, обязательной для размещения в сети Интернет, утвержденным постановлением Правительства от 22 декабря 2009 года № 580 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление».

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

153. Подготовка и размещение информации о деятельности Департамента на официальном сайте в сети Интернет, осуществляются в соответствии с приказом Департамента от 2 марта 2010 года № 145 «О требованиях к ведению официального сайта Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области».

Указанный регламент предусматривает порядок подготовки, предоставления и размещения 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.

Текущее управление официальным сайтом обеспечивается начальником отдела организации природопользования и информационных ресурсов Департамента.

154. Создание официального сайта Департамента в сети Интернет и технологическое обеспечение его функционирования осуществляется:

а) Департаментом;

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

155. Размещение информации о деятельности Департамента в сети Интернет осуществляется в соответствии с утвержденными в пределах полномочий директором Департамента в установленном порядке требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами органов исполнительной власти.

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

157. Департамент обеспечивает возможность направления запроса в виде электронного документа, электронного сообщения на адрес электронной почты или на официальный сайт органа исполнительной власти в сети Интернет.

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

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

160. 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.

161. Плата за предоставление информации о деятельности Департамента 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".

Порядок передачи пользователю информации запрашиваемой информации на бумажном носителе или в виде информации, записанной на компьютерное устройство (компьютерный жесткий диск, USB-накопитель, дисковый массив и т.д.), устанавливается регламентом Департамента.

162. 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.

163. 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.

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

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

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

167. Департамент в помещениях размещает информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей информацией с текущей информацией о деятельности Департамента.

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

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

Раздел XIII. Режим работы Департамента

170. Рабочее время в Департаменте устанавливается с 8-00 до 17-00 часов местного времени с перерывом на обед с 12-00 до 13-00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

171. Контроль за соблюдением режима работы осуществляется директором Департамента.

172. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого государственным гражданским служащим Департамента, имеющим

ненормированный служебный день, составляет 3 календарных дня.

Раздел XIV. Ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение требований Регламента

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