



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

г. Курган

от 01.03.2010 года

№70к

**Об утверждении Регламента
Департамента природных ресурсов и охраны
окружающей среды Курганской области**

В целях упорядочения организации деятельности Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды, 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 Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области согласно приложения к настоящему приказу.
2. Приказ Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды от 5 мая 2008 года № 170-к «Об утверждении Регламента Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области» считать утратившим силу»
3. Начальникам управлений и отделов организовать работу в соответствии с утвержденным Регламентом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Губернатора Курганской области-
директор Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской области

В.П. Шевелёв

**Регламент
Департамента природных ресурсов
и охраны окружающей среды Курганской области**

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий регламент 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).

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, а также Положением о Департаменте.

§1. Структура и штатное расписание

4. Структура и штаты Департамента утверждаются Губернатором. Штатное расписание Департамента утверждается директором Департамента в соответствии с распоряжением Губернатора о структуре и штатах органов исполнительной власти Курганской области 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 и его заместителей), структурные подразделения по основным направлениям деятельности - управления, отделы, секторы, службы.

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

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

7. Назначение на должность и освобождение от должности государственных гражданских служащих Департамента осуществляется директором Департамента в

соответствии с действующим законодательством.

Назначение на должность государственной гражданской службы Курганской области, либо перевод на вышестоящую должность государственной гражданской службы Курганской области осуществляется на основании представления директора Департамента. Согласование на должность от специалиста до ведущего специалиста осуществляется отделом государственной службы и кадров Управления внутренней политики Правительства Курганской области, от должности главного специалиста и выше с Губернатором Курганской области.

§2. Полномочия директора Департамента, руководителей структурных подразделений

8. Директор Департамента организует его работу и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент функций, а также за реализацию государственной политики в установленных сферах деятельности, представляет Департамент в отношениях с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами и организациями, вносит представления при назначении на должность от специалиста до главного специалиста в отдел государственной службы и кадров Управления внутренней политики Правительства Курганской области, от главного специалиста и выше Губернатору Курганской области, согласовывает при назначении на должность заместителя лесничего, главного бухгалтера, участковых лесничих государственных учреждений — лесничеств, главного бухгалтера государственных учреждений — лесхозов, подписывает от имени Департамента договоры и другие документы гражданско-правового характера, представляет интересы Департамента без доверенности, распределяет обязанности между своими заместителями и специалистами Департамента, а также осуществляет иные полномочия, установленные 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.

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

12. Заместитель директора Департамента по решению руководителя органа исполнительной власти 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 начальникам отделов;
- 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 данном регламенте, положением о структурном подразделении, должностном регламенте, а также на основании отдельных устных и письменных поручений директора (заместителей директора) Департамента.

Руководитель структурного подразделения не вправе согласовывать проекты актов, а также направлять заключения (отзывы) на поступившие на согласование проекты актов, замечания и поправки к ним (за исключением проектов актов 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 и правовой работы Департамента.

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

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

2) взаимодействует с иными структурными подразделениями Департамента;

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

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

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

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

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

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

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

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

11) осуществляет иные полномочия, установленные данным регламентом, 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, как правило,

возлагается на иного работника приказом органа исполнительной власти.

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

§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. 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

19. Департамент осуществляет отраслевое и межотраслевое управление в сфере изучения, использования, воспроизводства, охраны природных ресурсов, охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности, в том числе путем внесения проектов нормативных правовых актов в Правительство, Губернатору и издания нормативных правовых актов.

Принятие нормативных правовых актов - 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.

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

21. 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.

22. 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.

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

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

исполнительной власти.

24. 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».

25. 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.

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

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

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

Информация предоставляется на бумажных носителях и в электронном виде.

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

27. Департамент в порядке и пределах, определенных действующим законодательством управляет имуществом и осуществляет полномочия собственника в отношении имущества, находящегося в государственной собственности Курганской области, необходимого для обеспечения исполнения функций Департамента в установленной сфере деятельности и переданного подведомственным этим органам государственным унитарным предприятиям, государственным учреждениям и казенным предприятиям.

Раздел III. Порядок планирования и организации работы

§4. Формирование планов и показателей деятельности Департамента

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

29. 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.

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

31. Разработка плана основных мероприятий Департамента на год осуществляется на основе предложений заместителей директора Департамента, руководителей структурных подразделений Департамента, представляемых в срок до 10 ноября года, предшествующего году на который составляется план.

32. На основе поступивших предложений отделом кадровой и правовой работы Департамента формируется общий план мероприятий, разрабатывается проект приказа директора Департамента об утверждении соответствующего плана, который согласовывается с заместителями директора Департамента, руководителями структурных подразделений Департамента и представляется директору Департамента для внесения на рассмотрение на аппаратном заседании;

33. На основании годового плана Департамента, утвержденного приказом директора Департамента, управлениями и отделами разрабатываются квартальные планы. Планы управлений утверждаются заместителями директора Департамента, а планы отделов находящихся в непосредственном подчинении директора Департамента самим директором.

34. В соответствии с квартальными планами Департамента специалистами составляются месячные планы работы, которые согласовываются с начальниками отделов.

35. Информирование директора Департамента о реализации утвержденных планов осуществляется ежеквартально, по итогам полугодия, 9 месяцев в последний рабочий день отчетного периода.

36. Информация о выполнении планов руководителями структурных подразделений предоставляется в отдел кадровой и правовой работы, который обобщает представленную информацию и в форме аналитической справки представляет директору Департамента.

37. Подведение итогов текущих мероприятий проводится на аппаратных совещаниях, которые подразделяются на ежемесячные – по рассмотрению основополагающих вопросов, и еженедельные по вопросам текущего характера.

38. Еженедельные аппаратные совещания проводятся в понедельник с 8.30 до 9.30 часов в кабинете директора Департамента, ежемесячные в первую неделю месяца.

39. Во время отсутствия директора Департамента совещания проводятся первым заместителем – начальником управления лесного хозяйства, а в отсутствие первого заместителя – уполномоченным директором Департамента заместителем.

40. На еженедельном аппаратном совещании участвуют заместители директора, начальники отдела кадровой и правовой работы, финансово-бухгалтерского отдела, отдела организации природопользования и информационных ресурсов, пресс-секретарь.

Состав приглашенных участников на каждое совещание согласовывается директором Департамента, а в его отсутствие - первым заместителем директора Департамента.

41. Предложения в повестку дня ежемесячных аппаратных совещаний заместителями директора, начальниками структурных подразделений и руководителями подведомственных государственных учреждений вносятся в отдел кадровой и правовой работы, одновременно с предложениями в месячный план проведения мероприятий Департамента. Отдел кадровой и правовой работы включает ежемесячные аппаратные совещания в соответствующий месячный план проведения мероприятий Департамента.

42. Порядок проведения аппаратных совещаний готовится отделом кадровой и правовой работы. Порядок и необходимые для документы представляются директору Департамента для утверждения не позднее, чем за 3 дня до совещания.

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

43. Руководители структурных подразделений в установленные сроки

представляют для обобщения в отдел кадровой и правовой 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:

- 1) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Правительства;
- 2) общую характеристику и основные положения вопроса;
- 3) форму предлагаемого решения;
- 4) перечень исполнителей;
- 5) дату рассмотрения на заседании Правительства.

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

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

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

46. 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.

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

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

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

50. 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 органов исполнительной власти, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

51. Директор Департамента планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Губернатором, Правительством, в заседаниях Правительства, Курганской областной Думы, образуемых Губернатором координационных и совещательных органов, а также в других обязательных для него плановых мероприятиях.

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.

52. Выезд в командировку и уход в отпуск директора Департамента осуществляется в порядке, установленном Губернатором.

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

53. 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

54. 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.

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

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

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

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

Образование рабочих групп (кроме указанных в пункте 112 настоящего регламента), утверждение их руководителей и состава осуществляются директором (заместителем директора) Департамента по согласованию с заинтересованными органами государственной власти и органами местного самоуправления. Решение директора (заместителя директора Департамента) оформляется соответствующим приказом.

58. Рабочие группы возглавляет, как правило, заместитель директора Департамента или руководитель соответствующего структурного подразделения. План работы рабочей группы определяется ее руководителем.

Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной рабочей группы возлагается на заинтересованное структурное подразделение Департамента.

59. 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

60. В Департаменте может быть образована коллегия органа исполнительной власти (далее - коллегия). Если иное не установлено действующим законодательством, коллегия образуется и осуществляет свою деятельность в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

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

Состав коллегии и порядок участия членов коллегии в ее заседаниях определяются директором Департамента и утверждаются приказом. 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.

62. План работы коллегии формируется на основе предложений структурных подразделений Департамента. План работы коллегии утверждается директором Департамента и направляется членам коллегии и иным заинтересованным лицам.

63. 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).

64. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии возлагается директором Департамента на должностное лицо на основании приказа.

§9. Основные правила организации документооборота в Департаменте

65. Делопроизводство в Департаменте организуется в соответствии с Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области (далее — правила делопроизводства), утвержденными постановлением Правительства от 24 августа 2009 года и инструкцией по делопроизводству Департамента.

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

67. 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.

68. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов осуществляются в установленном порядке директором Департамента, его заместителями, отделом организации природопользования и информационных ресурсов, в отдельных случаях - иными должностными лицами по разрешению (указанию, поручению) директора Департамента, его заместителей.

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

70. Акты Департамента, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих наименование Департамента, соответствующее наименованию, указанному в Положении о Департаменте.

Раздел IV. Порядок подготовки и оформления решений органа исполнительной власти

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

72. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения

Департамента, директор дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания руководителям соответствующих структурных подразделений. Поручения, содержащиеся в письменной резолюции директора Департамента, оформляются на бланке для резолюций.

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

73. Решения, принятые на совещании у директора (заместителя директора) Департамента, по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается отделом кадровой и правовой работы, визируется его руководителем и представляется директору (заместителю директора) Департамента в течение суток после окончания совещания.

Протоколы заседаний и совещаний, поручения директора Департамента при необходимости рассылаются в виде выписок из протокола и решений совещания отделом кадровой и правовой работы Департамента исполнителям в течение 2 суток.

74. 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 содержащиеся поручения с грифами «Незамедлительно», «Срочно», «Оперативно», - незамедлительно.

75. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у директора (заместителя директора) Департамента, осуществляется отделом кадровой и правовой работы Департамента.

§11. Оформление договоров (контрактов, соглашений) Департамента

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

77. Проект договора (контракта, соглашения) согласовывается с начальником управления, отдела заинтересованным в заключении договора и специалистом юридической службы, а если из договора возникают обязательства по финансированию, то согласовывается с финансово-бухгалтерским отделом, плановым отделом.

78. При наличии неурегулированных разногласий правового характера уполномоченный специалист юридической службы Департамента докладывает о них директору Департамента.

79. 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.

80. Хранение договоров (контрактов, соглашений) гражданско-правового характера обеспечивается финансово-бухгалтерским отделом.

81. Хранение трудовых договоров (контрактов, соглашений) обеспечивается отделом кадровой и правовой работы.

82. Договоры, (контракты, соглашения) заключенные по итогам конкурсов, аукционов находятся в отделах обеспечивающих организацию проведения этих конкурсов и аукционов.

Раздел V. Порядок исполнения правовых актов и поручений в Департаменте

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

83. Правовые акты Департамента и поручения директора Департамента являются

видами внутренних документов Департамента.

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

85. Поручения директора Департамента оформляется по прямому указанию директора Департамента.

86. 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.

87. После указания директора Департамента специалист отдела кадровой и правовой работы оформляет поручение директора Департамента на специальном бланке (приложение №2) и передает на подпись директору Департамента. После подписания регистрирует поручение директора Департамента. Датой начала исполнения поручения считается дата регистрации.

88. 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.

89. Структурное подразделение Департамента, указанное в поручении первым или обозначенное словом "ответственный", является основным исполнителем поручения. Основным исполнителем самостоятельно организует работу по исполнению поручения: проводит совещания, составляет план, дает поручения соисполнителям, контролирует свои поручения, собирает и обобщает информацию от соисполнителей, согласовывает с ними доклад об исполнении поручения.

90. 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 отделом кадровой и правовой работы Департамента,
- на основании письменной резолюции соответствующего заместителя директора Департамента.

Изменение основного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) службой делопроизводства отдела кадровой и правовой работы Департамента.

91. 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.

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

93. Соисполнители (структурные подразделения) в течение первой половины

срока, отведенного на исполнение поручения, представляют основному исполнителю предложения на бумажных носителях, подписанные руководителями структурных подразделений, и в электронном виде.

Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений.

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

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

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

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

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

99. Директор Департамента принимает решение на основании представленных материалов.

100. Если директор Департамента закрывает поручение в дело, то поручение передается в приемную Департамента для оформления в архив, о чем информируются исполнители.

101. Если директор Департамента продлевает срок доклада об исполнении поручения, то поручение выполняется, начиная с пункта 96, с новым сроком доклада об исполнении.

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

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

При необходимости директор Департамента или 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.

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

104. Поручения доводятся до руководителей структурных подразделений в течении суток с момента их поступления в Департамент, а содержащие указание «незамедлительно», «срочно», «оперативно» - незамедлительно.

При необходимости поручения, содержащие указание «незамедлительно», «срочно», «оперативно», могут быть доведены до сведения руководителей структурных подразделений и исполнителей путем направления им факсимильной копии поручения.

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

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

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

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

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

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

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

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

108. Орган исполнительной власти, указанный в поручении первым или обозначенный словом «ответственный», является основным исполнителем поручения, его руководитель организует работу по исполнению поручения и несет ответственность

за исполнение поручения. При необходимости заместители директора Департамента (в соответствии с распределением обязанностей) или руководители структурных подразделений запрашивают в органах исполнительной власти, не являющихся соисполнителями поручения, информацию, необходимую для исполнения поручения, в соответствии с пунктами 28-29 настоящего регламента с указанием срока ее предоставления.

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

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

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

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

111. Об исполнении поручений и правовых актов директор Департамента - основного исполнителя поручения в письменном виде докладывает Губернатору, в Правительство.

112. 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.

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

На основании принятого директором Департамента решения соответствующий руководитель структурного подразделения представляет в течение суток проект соответствующего объяснения для последующего его направления в Правительство.

§14. Контроль за исполнением правовых актов и поручений

114. Контроль за исполнением поручений, включая поручения директора Департамента и заместителей директора Департамента, обеспечивается службой делопроизводства отдела кадровой и правовой работы.

115. Служба делопроизводства отдела кадровой и правовой работы:

- ведет учет контролируемых документов;
- направляет должностным лицам, которым поручено исполнение документа, контрольную карточку о постановке документа на контроль; напоминает ответственным исполнителям о приближении срока исполнения документа за 7 дней до наступления срока;
- координирует работу органов и структурных подразделений Департамента по выполнению контрольных документов;
- применяет меры оперативного и упреждающего контроля за соблюдением промежуточных и окончательных сроков исполнения поручений посредством получения информации от исполнителей;
- проводит проверки исполнительской дисциплины по соблюдению установленных сроков и предоставлению достоверной информации;
- информирует директора Департамента о несвоевременном или неполном выполнении поручений, содержащихся в контролируемом документе;
- анализирует и выявляет причины неполного или некачественного исполнения контрольных документов.

116. Служба делопроизводства отдела кадровой и правовой работы прекращает контроль на основании:

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

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

118. Служба делопроизводства отдела кадровой и правовой работы еженедельно представляет директору Департамента, заместителям директора Департамента и руководителям структурных подразделений информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной директором Департамента, а также ежеквартально служба делопроизводства отдела кадровой и правовой работы до 10 числа месяца, следующего за отчетным, представляет аналитическую справку о ходе выполнения поставленных на контроль документов и перечень контролируемых.

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

120. Перед уходом в отпуск или увольнением работник передает неисполненные документы назначенному временно исполнять его обязанности работнику или руководителю подразделения.

121. Руководитель Департамента вправе принять решение о принятии мер дисциплинарного взыскания или воздействия руководителей и специалистов структурных подразделений за нарушение дисциплины при исполнении документов.

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

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

123. Подготовка правового акта Департамента возлагается на один или несколько структурных подразделений с учетом их функций и компетенции. При этом определяется круг должностных лиц, ответственных за подготовку указанного проекта, срок его подготовки.

124. Для подготовки проектов наиболее важных и сложных правовых актов, а также актов, издаваемых совместно несколькими структурными подразделениями, могут создаваться рабочие группы.

Совместный правовой акт должен быть подписан всеми должностными лицами, издавшими его.

125. Текст проекта должен быть логичным, лаконичным, точным, соответствовать действующим правилам юридической техники. Содержание издаваемых правовых актов не должно противоречить изданным ранее нормативным актам или дублировать их, если при этом не изменяется (отменяется) ранее изданный акт.

126. Тексты проектов правовых актов (приказов, распоряжений) в распорядительной части обязательно должны содержать пункты, предусматривающие:

- конкретные задания исполнителям с указанием реальных сроков их исполнения (при длительных сроках исполнения необходимо указывать промежуточные (контрольные) сроки);
- точное наименование исполнителей задания;
- поручения о контроле исполнения правового акта или его отдельных пунктов с указанием, на кого возложен контроль.

Правовой акт должен иметь заголовок, отражающий содержание вопроса и отвечающий на вопрос: "О чем?". Сложные предложения заменяются простыми, применяются устойчивые словосочетания делового стиля, употребляются глаголы неопределенной формы (утвердить, обязать, отменить и т.д.).

Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия правового акта, то в проекте дается вступительная часть - преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

Нормативные предписания (постановляющая часть) оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь цифровую нумерацию.

Если в правовом акте содержатся указания о выделении финансовых средств, то должен быть указан источник финансирования.

Проекты правовых актов готовятся только с использованием компьютерной техники, на бланках установленной формы, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению этих актов.

В правовом акте делается ссылка на документ, принявший его орган, дату принятия, номер и заголовок, если он принимается во исполнение федеральных или областных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Правительства Курганской области и решений Курганской областной Думы.

При необходимости для полноты изложения вопроса в правовых актах могут воспроизводиться отдельные положения этих документов со ссылкой на официальный источник их опубликования.

127. Правила, инструкции, положения, таблицы, графики, схемы, административные регламенты как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

Приложение должно иметь заголовок, определяющий его содержание, а в правом верхнем углу указание на принадлежность к правовому акту.

Несколько приложений нумеруются арабскими цифрами (Пример: Приложение N 2

к Приказу Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области от _____ N ____).

Дата и номер проставляется на приложении при регистрации правового акта.

128. Одновременно с разработкой проекта правового акта должны быть подготовлены предложения об изменении, дополнении или признании утратившими силу ранее изданных по этому вопросу актов или их частей, которые включаются в текст нового правового акта.

Если изменения или дополнения ранее изданного по этому вопросу правового акта значительного объема или вносятся более трех раз, то в целях их упорядочения разрабатывается и вносится правовой акт в новой редакции.

129. Совместные правовые акты изменяются, дополняются или признаются утратившими силу по согласованию с теми должностными лицами, органами исполнительной власти, совместно с которыми они изданы.

130. Проект правового акта подлежит согласованию с соответствующим заместителем директора Департамента, исполнителями поручений, содержащихся в правовом акте. Проекты правовых актов, выполнение которых требует финансового обеспечения, обязательно согласовываются финансово-бухгалтерским отделом.

Проекты правовых актов согласовываются должностными лицами не более чем в 3х дневный срок. Согласование правового акта оформляется визами.

Виза включает в себя наименование должности руководителя или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа подлинника правового акта. Возникшие у должностного лица возражения по проекту акта излагаются в отдельной справке, которая прилагается к проекту акта, о чем делается отметка рядом с подписью должностного лица на оборотной стороне последнего листа подлинника документа.

Если в процессе доработки в проект правового акта внесены изменения принципиального характера, то он подлежит повторному визированию.

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

Проекты нормативных правовых актов Департамента (постановления, административные регламенты) до их подписания подлежат обязательному согласованию с Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Курганской области.

Проекты нормативных правовых актов Департамента проходят независимую экспертизу на коррупциогенность в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Курганской области, принимаемых Губернатором Курганской области, Правительством Курганской области, исполнительными органами государственной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, и их проектов, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 31 марта 2009 года № 148.

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

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

134. 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.

135. Подписанные директором Департамента, приказы и распоряжения регистрируются в канцелярии Департамента с присвоением порядковых номеров по нумерации, которая ведется с начала и до конца года. Приказы и распоряжения по

кадровым вопросам регистрируются в отделе кадровой и правовой работы к порядковому номеру приказов по личному составу добавляется литер «К».

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

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

138. Размножение и рассылка подписанных правовых актов производится в трехдневный срок службой делопроизводства отдела кадровой и правовой работы Департамента в соответствии с указанием рассылки, который напечатан по предложению авторов документа на оборотной стороне каждого акта.

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

§15. Порядок внесения проектов правовых актов

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

1) подготовленный в структурных подразделениях Департамента проект правового акта с приложением соответствующего комплекта документов;

2) согласование с заинтересованными органами исполнительной власти Курганской области;

3) согласование с Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Курганской области

4) внесение на рассмотрение в Правительства проект правового акта Департамента.

140. Проекты вносятся в Правительство с приложением следующих документов:

1) подготовленный в структурных подразделениях Департамента проект правового акта;

2) пояснительная записка, содержащая необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, подписанная разработчиком проекта;

3) лист рассылки (список субъектов, которым необходимо направить копии принятого правового акта);

4) заключение юридической службы (специалиста, осуществляющего правовое обеспечение деятельности) разработчика проекта;

5) заключения согласующих органов, протоколы согласительных совещаний (в случае проведения);

6) в случае упоминания в проекте названия организации, не являющейся органом государственной власти или органом местного самоуправления, в Правительство вместе с проектом и документами, предусмотренными настоящим регламентом, представляются также заверенные разработчиком проекта копии учредительных документов этой организации;

7) в случае если принятие проекта повлечет за собой необходимость внесения изменений в другие правовые акты, эти изменения включаются в проект или представляются одновременно с ним в виде отдельного проекта правового акта, который проходит согласование в порядке, установленном Регламентом Правительства;

8) сопроводительное письмо к проекту правового акта, в котором указываются основание внесения, сведения о содержании и согласовании проекта правового акта. Сопроводительное письмо подписывается разработчиком проекта.

141. Проект визируется разработчиком проекта на каждой странице.

142. 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.

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

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

144. Поступившие на согласование в орган исполнительной власти 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 109 настоящего Регламента.

Указанные документы рассматриваются и визируются руководителями соответствующих структурных подразделений (в том числе юридической службы), директором Департамента или его заместителем (соответствующего направления) в срок, не более 10 рабочих дней для актов нормативного характера, и не более 3 рабочих дней для актов ненормативного характера.

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

146. 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).

Раздел VIII. Законопроектная деятельность и взаимодействие с органами законодательной власти

§17. Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации

147. 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.

148. Предложения о разработке проектов законов Курганской области для включения в проекты указанных в пункте 163 настоящего Регламента планов представляются в отдел кадровой и правовой работы.

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.

149. Сводные предложения подготавливаются отделом кадровой и правовой работы, визируются руководителем юридической службы, заместителями директора Департамента и иными должностными лицами, определенными директором Департамента, и докладываются директору Департамента для последующего представления в Правительство.

150. 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, руководителем 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

151. 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), если он является 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).

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

153. 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

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

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

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

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

156. 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.

157. Руководитель структурного подразделения органа Департамента в случае невыполнения требований, установленных пунктом 171 настоящего Регламента, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Раздел X. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

158. Поступившие в Департамент запросы иных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются службой делопроизводства отдела кадровой и правовой 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, руководитель структурного подразделения Департамента в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с органом исполнительной власти, направившим запрос, срок предоставления информации.

159. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в органе исполнительной власти 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.

160. 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.

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

162. Контроль за рассмотрением поступивших в Департамент обращений осуществляется службой делопроизводства отдела кадровой и правовой работы. Контроль за рассмотрением поступивших в Департамент обращений прекращается на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений о направлении в установленном порядке ответа заявителям.

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

163. Департамент в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан и организаций, поступивших непосредственно в его адрес, принятых при личном приеме или направленных Аппаратом Правительства Курганской области, федеральными органами государственной власти, членом Совета Федерации или депутатом Государственной Думы, депутатом Курганской областной Думы.

В Департаменте подлежат обязательному рассмотрению индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее - обращения граждан), а также ходатайства в их поддержку по вопросам сфер деятельности Департамента, порядка исполнения государственных функций и оказания

государственных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

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

164. Работу с письменными обращениями граждан организует служба делопроизводства отдела кадровой и правовой работы Департамента.

165. Все письменные обращения граждан, поступившие в Департамент, регистрируются в день поступления в канцелярии. Не допускается прием письменных обращений граждан без регистрации, а также возврат обращений без ведома главного специалиста службы делопроизводства в те организации, откуда они поступили.

166. При регистрации письменных обращений информация о них вносится в базу данных; по каждому заявлению выясняются справочные данные (принадлежность объекта или организация, в чьей компетенции находится разрешение поставленных вопросов); при повторных обращениях приобщается имеющийся первичный материал.

Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен данным ему ответом.

167. После рассмотрения директором Департамента обращения возвращаются в канцелярию и после отметки в регистрационной карточке направляются в тот же день исполнителю.

168. Не допускается передача обращений граждан должностными лицами исполнителям без предварительной отметки в канцелярии, а также переадресация обращения, направленного им директором Департамента.

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

Обращения граждан, содержащие обжалование актов Департамента, направляются соответствующим структурным подразделениям (в том числе в юридическую службу) 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 заместителем директора Департамента, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

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

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

В случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

Кроме того, в Департаменте, если законодательством Российской Федерации не установлено иное, не рассматриваются по существу обращения по проведению экспертиз договоров, а также учредительных и иных документов организаций. В указанных случаях руководители структурных подразделений Департамента информируют об этом заявителей.

В случае если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Департамента, руководители структурных подразделений Департамента направляют такие обращения в 7-дневный срок с даты их регистрации в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, с уведомлением заявителей, направивших обращения, о переадресации обращений, за исключением случая, когда текст обращения не поддается прочтению.

В случае если решение поставленных в обращении гражданина вопросов относится к компетенции нескольких органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней с даты его регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

Департамент при направлении обращения гражданина на рассмотрение в другой орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения обращения.

Департамент по направленному в установленном порядке запросу органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение гражданина, обязан в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

172. Сроки исполнения обращения контролируются специалистами службы делопроизводства.

Исполнитель готовит текст ответа на бланке Департамента за подписью директора Департамента, визируя 2-й экземпляр ответа.

Исполнители письменных обращений граждан представляют в канцелярию ответ на обращение, где к нему приобщают все имеющиеся материалы.

В ответе должны быть конкретно и полно, по возможности со ссылкой на законы и

нормативные акты, даны разъяснения на все поставленные вопросы.

Если ответ возвращен на доработку, исполнитель обязан доработать его в 3-х дневный срок.

Ответы и заявления, поступившие через Правительство области, представляются в канцелярию Департамента не позже, чем за 3 дня до окончания срока, указанного в регистрационном штампе Правительства области.

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

На каждом обращении после окончательного решения и его исполнения должна быть надпись "В дело". Если указан срок обещания, то надпись "На контроль".

Ответы, содержащие обещания, ставятся в канцелярии на повторный контроль.

При поступлении ответов о выполнении обещания обращение снимается с контроля с визой "с контроля снять".

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

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

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

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

176. 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 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.

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

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

178. Основанием для отказа в рассмотрении интернет-обращения, помимо оснований, указанных в пункте 186 настоящего Регламента, также может являться:

- 1) указание автором недействительных сведений о себе и/или адреса для ответа;
- 2) поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;
- 3) некорректность содержания электронного сообщения;

4) невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов и личной подписи (в отношении обращений, для которых установлен специальный порядок рассмотрения).

179. Ответы на обращения граждан, поступившие по информационно-телекоммуникационным сетям, направляются по почтовому адресу, указанному в обращениях.

Ответы на обращения граждан подписываются директором (заместителем директора) Департамента.

180. Личный прием граждан ведут директор Департамента, его заместители в соответствии с графиком приема посетителей (приложение N 1).

Прием граждан ведется по предварительной записи лично или по телефону приемной Департамента. При этом специалистом отдела кадровой и правовой работы с гражданами проводится беседа для выявления существа вопроса и определения должностного лица или органа, в компетенции которого находится разрешение обращения, к каким должностным лицам или органам уже обращался заявитель и какое решение было принято.

На личный прием к директору Департамента заявитель записывается, после рассмотрения вопроса заявителя в структурном подразделении Департамента, к компетенции которого относится разрешение обращения, и он не согласен с принятым по его вопросу решением.

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

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

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

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

- об отклонении обращения или разъяснение. При этом заявителю сообщаются причины отказа, даются ссылки на закон, разъясняются соответствующие положения закона.

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.

183. Допускается одновременный прием нескольких посетителей по их просьбе по одному вопросу. При этом учетная карточка приема граждан заполняются на каждого.

184. Решение директора Департамента или лица, ведущего прием по устным обращениям граждан, записывается им самим в учетную карточку, которая после окончания приема при необходимости ставится на контроль.

На основании решения снимается копия карточки с резолюцией для отправки исполнителю. Дальнейшая работа проводится в соответствии с инструкцией по рассмотрению письменных обращений граждан.

185. Рассмотрение обращений считается завершенным после списания их "в дело" ведущим прием руководителем.

186. Сведения о содержании и сроках исполнения обращений граждан, поступивших в Департамент, ежемесячно обобщаются службой делопроизводства по состоянию на первое число каждого месяца и докладываются директору Департамента.

Вопросы о работе с обращениями граждан рассматриваются на аппаратных совещаниях.

Раздел XII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности органа исполнительной власти

187. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Департамента (за исключением информации ограниченного доступа) возлагается директором Департамента на отдел организации природопользования и информационных ресурсов и на пресс-секретаря Департамента (далее - пресс-секретарь).

188. Правовым актом Департамента утверждается:

1) состав сведений о деятельности Департамента, составляющих информационный ресурс Департамента, открытый для доступа граждан и организаций (далее - информационный ресурс), в том числе перечень информации о деятельности Департамента, размещаемой в сети Интернет;

2) схема размещения информационного ресурса;

3) порядок размещения информации о деятельности Департамента на официальном сайте в сети Интернет;

4) порядок обеспечения доступа граждан и организаций к информационному ресурсу;

5) перечень и объем информации справочного характера, предоставляемой по телефону и размещаемой на информационных стендах и в помещениях Департамента;

6) официальное опубликование нормативных правовых актов в официальных печатных изданиях Курганской области.

189. Порядок взаимодействия структурных подразделений Департамента по формированию и обновлению информационного ресурса устанавливается регламентом и иными актами Департамента.

190. Информационный ресурс включает в себя:

1) информацию справочного характера о Департаменте (в том числе его почтовый адрес, номера телефонов для справок, фамилии, имена и отчества руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений по основным направлениям деятельности);

2) перечень подведомственных организаций;

3) адреса мест приема и часы приема граждан и представителей организаций с целью исполнения Департаментом государственных функций и предоставления государственных услуг, сведения о проезде к указанным местам приема;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок структурного подразделения Департамента по работе с обращениями граждан и организаций, режим его работы и приема граждан и представителей организаций, сведения о проезде к месту приема;

5) график приема руководящими должностными лицами Департамента граждан и представителей организаций с обращениями, сведения о порядке записи на прием и о проезде к месту приема;

6) наименование, почтовый адрес и номер телефона вышестоящего органа государственной власти;

7) нормативные правовые акты, которыми регулируется деятельность Департамента;

8) перечни исполняемых Департаментом государственных функций и предоставляемых государственных услуг, стандарты государственных услуг;

9) перечень и формы документов (заявлений, справок и др.), которые необходимо представить в Департамент для реализации прав и обязанностей граждан и организаций, а также перечень документов, выдаваемых Департаментом;

10) сведения о принятии Департаментом решений, затрагивающих права и законные интересы граждан и организаций, тексты актов Департамента;

11) ответы на часто задаваемые вопросы о деятельности Департамента, а также подведомственных организаций;

12) иная информация.

191. Ответственность за своевременное предоставление в отдел организации природопользования и информационных ресурсов соответствующей информации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут руководители структурных подразделений и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

192. Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Департамента несут директор (заместители директора) Департамента.

193. Обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления информации о деятельности Департамента, опубликование нормативных правовых актов в официальных печатных изданиях Курганской области возлагаются на отдел организации природопользования и информационных ресурсов (пресс-секретаря).

Раздел XIII. Режим работы Департамента

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

195. Контроль за соблюдением режима работы Департамента осуществляет отдел кадровой и правовой работы.

196. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого государственным гражданским служащим Департамента, имеющим ненормированный служебный день, составляет 3 календарных дня.

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

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

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