

# УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

«1» марта 2010 г.

№29

### Об утверждении регламента организации деятельности Управления ветеринарии Кургаснской области

В целях повышения эффективности деятельности Управления ветеринарии Курганской области и в соответствии с постановлением Правительства Курганской области от 23 ноября 2009 г. №559 «Об утверждении Типового регламента организации деятельности органов исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент организации деятельности Управления ветеринарии Курганской области согласно приложения.
2. Разместить настоящий приказ в сети Интернет на официальном сайте Управления: [www.vet.kurganobl.ru](http://www.vet.kurganobl.ru)
3. Ознакомить с настоящим приказом государственных гражданских служащих Управления ветеринарии Курганской области.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления ветеринарии Курганской области – начальника отдела организации противоэпизоотических и лечебно – профилактических мероприятий Боброва А.И.

Начальник  
Управления ветеринарии



Н.И. Петренко

## **Регламент организации деятельности Управления ветеринарии Кургаснской области**

### **Раздел I. Общие положения**

1. Настоящий регламент организации деятельности Управления ветеринарии Кургаснской области (далее – Регламент) устанавливает общие правила внутренней организации Управления ветеринарии Кургаснской области (далее – Управление), а также общие правила взаимодействия Управления с иными органами исполнительной власти, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление (далее – органы исполнительной власти).

2. Управление самостоятельно в осуществлении своих полномочий, установленных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Кургаснской области, Законами Кургаснской области, указами Губернатора Кургаснской области (далее – Губернатор), постановлениями Правительства Кургаснской области (далее – Правительство).

При осуществлении своих полномочий Управление непосредственно взаимодействует с другими органами государственной власти и органами местного самоуправления, если иной порядок не установлен действующим законодательством.

3. Регламент Управления разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Кургаснской области и законами Кургаснской области, актами Губернатора, Правительства, Положением об Управлении и на основе Типового регламента организации деятельности органов исполнительной власти Кургаснской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление (далее – Типовой регламент).

Положения настоящего Регламента не могут противоречить положениям Типового регламента. Наряду с положениями, предусмотренными Типовым регламентом, Управление может включить в свой Регламент иные положения по вопросам, не урегулированным Типовым регламентом.

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

4. Структура и штатное расписание Управления утверждаются Губернатором.

4.1. В соответствии с распоряжением Губернатора Кургаснской области от 24.02.2005 г. №70-р «О структуре и штатах органов исполнительной власти Кургаснской области» (далее – распоряжение) Управление возглавляет начальник – Главный Государственный ветеринарный инспектор области.

4.2. В соответствии с распоряжением структурными подразделениями Управления являются:

- отдел организации противозооотических и лечебно – профилактических мероприятий (далее – отдел №1);

- отдел безопасности и оборота продукции животного происхождения и ветеринарной санитарии (далее - отдел №2);

- отдел финансирования и бухгалтерского учета (далее – отдел №3);

- юридическая служба;

- хозяйственная служба;

4.3. В состав отдела №1 входят 5 государственных гражданских служащих (далее – государственные служащие):

- Заместитель начальника Управления – начальник отдела (1 штатная единица далее – 1 ед.);

- ведущий специалист – ветеринарный врач (1 ед.);

- специалист 2 разряда – ветеринарный врач (2 ед.);

- главный специалист – главный ветеринарный врач кадровой службы (1 ед.).

4.4. В состав отдела №2 входят 26 государственных служащих:

- Начальник отдела – заместитель Главного Государственного ветеринарного инспектора области (1 ед.);

- главный специалист – главный государственный ветеринарный инспектор района (города) (5 ед.);

- ведущий специалист – главный государственный ветеринарный инспектор района (города) (16 ед.);

- специалист 1 разряда главный государственный ветеринарный инспектор района (города) (4 ед.).

4.5. В состав отдела №3 входят 4 государственных служащих:

- Заместитель начальника Управления – начальник отдела (1 ед.);

- ведущий специалист – главный бухгалтер (1 ед.);

- ведущий специалист – заместитель главного бухгалтера (1 ед.);

- специалист 1 разряда – бухгалтер-ревизор (1 ед.)

Должность специалиста 1 разряда – бухгалтера-ревизора исключена в соответствии с распоряжением Губернатора от 04.05.2009 г. №127-р «О внесении изменений в распоряжение Губернатора Курганской области от 24.02.2005 г. №70-р «О структуре и штатах органов исполнительной власти Курганской области».

4.6. В состав юридической службы входит 1 государственный служащий:

- ведущий специалист (1 ед.).

4.7. В состав хозяйственной службы входят 5 работников:

- секретарь руководителя (1 ед.);

- уборщица (1 ед.);

- сторож (1 ед.);

- водитель (2 ед.).

4.8. Всего по Управлению 43 работника, из них 37 государственных служащих.

4.9. Штатное расписание Управления ежегодно утверждается начальником Управления в соответствии с актами Губернатора о структуре и штатах органов исполнительной власти в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного в областном бюджете на соответствующий год, с учетом реестра должностей государственной гражданской службы Курганской области.

5. Структура Управления включает в себя руководство (руководителя и его заместителей) и структурные подразделения по основным направлениям деятельности – отделы и службы.

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

6. Сферы деятельности и компетенция структурных подразделений Управления определяются в положении о структурном подразделении, утвержденным начальником Управления.

6.1. В соответствии с приказом Управления от 22.12.2009 г. №170 «Об утверждении положений об отделах Управления ветеринарии» утверждены положения об отделах №№1,2,3.

## **§2. Полномочия руководителей Управления**

7. Начальник Управления организует его работу и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление функций, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, представляет Управление в отношениях с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами и организациями, подписывает от имени Управления договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные действующим законодательством.

8. Заместители начальника Управления представляют Управление по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление функций Управления в соответствии с его регламентом, распределением обязанностей между заместителями начальника Управления (далее – распределение обязанностей) и иными актами Управления, а также поручениями начальника Управления.

9. В соответствии с распределением обязанностей заместители начальника Управления в случае предоставления им соответствующих полномочий могут по отдельным вопросам организации деятельности Управления подписывать приказы Управления или иные установленные действующим законодательством виды актов, а также на основании выданных начальником Управления доверенностей подписывать от имени Управления договоры и другие гражданско-правовые документы.

10. В приказе о распределении обязанностей указываются:

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

11. Заместитель начальника Управления по решению начальника Управления в соответствии с распределением обязанностей:

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

б) координирует и контролирует работу структурных подразделений Управления, дает поручения их руководителям;

в) взаимодействует с подведомственными государственными учреждениями;

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

д) рассматривает поступившие в Управление обращения, документы и материалы;

е) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись начальнику Управления;

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

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

12. Руководитель структурного подразделения представляет Управление в соответствии с его полномочиями, определенными в настоящем Регламенте, положении о структурном подразделении, должностном регламенте, а также на основании отдельных устных и письменных поручений начальника (заместителей начальника) Управления.

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 Управления, структурное подразделение которого он возглавляет, и соответствующих межведомственных актов).

13. Информация о назначении заместителей начальника Управления, а также руководителей структурных подразделений в 10-дневный срок направляется в Правительство руководителем структурного подразделения, на которое возложены функции по кадровому обеспечению деятельности Управления.

14. В соответствии с настоящим Регламентом, положением о структурном подразделении, должностным регламентом, поручениями начальника Управления (заместителя начальника) руководитель структурного подразделения Управления:

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

б) взаимодействует с иными структурными подразделениями Управления;

в) взаимодействует с другими органами исполнительной власти, а также подведомственными Управлению государственными учреждениями;

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

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

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

ж) определяет должностные обязанности сотрудников структурного подразделения;

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

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

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

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

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

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

### **§3. Административные регламенты и стандарты государственных услуг**

16. Управление организует в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством, разработку административных регламентов исполнения государственных функций и

предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Управления, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

17. 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 Управлением функций в установленной сфере деятельности**

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

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

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

20. При осуществлении правового регулирования в установленной сфере деятельности Управление не вправе устанавливать непредусмотренные 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.

21. В случае, если проект нормативного правового акта Управления 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 издается совместный акт.

22. В целях подготовки проектов актов межведомственного характера начальник Управления, ответственный за их подготовку, по согласованию с заинтересованными органами исполнительной власти может создавать межведомственные рабочие группы.

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

23. Нормативные правовые акты Управления 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».

24. В случаях, когда для реализации полномочий Управления, 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, Управление обращается с запросом в соответствующий орган исполнительной власти. Срок получения необходимой информации указывается в запросе.

25. 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.

26. Управление 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 Управления в установленной сфере деятельности и переданного подведомственным Управлению государственным учреждениям.

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

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

27. Планирование работы Управления 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.

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

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

30. Начальник Управления организует подготовку доклада о результатах и основных направлениях деятельности Управления в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством.

31. Начальник Управления утверждает планы и устанавливает показатели деятельности структурных подразделений, а также утверждает отчеты об их исполнении.

32. Руководители структурных подразделений Управления, руководители подведомственных государственных учреждений информируют начальника Управления о ходе реализации утвержденных планов в установленные им сроки и представляют дополнительные предложения.

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

33. Руководители структурных подразделений в установленные сроки представляют в определенное начальником Управления структурное подразделение подготовленные на основе федеральных законов, указов, распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, указов, распоряжений и поручений Губернатора, постановлений и распоряжений Правительства предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства, содержащие:

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

б) общую характеристику и основные положения вопроса;

в) форму предлагаемого решения;

г) перечень соисполнителей;

д) дату рассмотрения на заседании Правительства.

34. Сводные предложения руководителей структурных подразделений согласовываются с заместителями начальника (в соответствии с распределением обязанностей) и докладываются начальнику Управления для последующего направления в Правительство.

35. Предложения о рассмотрении на заседаниях Правительства дополнительных (внеплановых) вопросов могут быть представлены Губернатору, заместителю Губернатора, курирующему деятельность органа исполнительной власти, руководителю органа исполнительной власти, являющемуся членом Правительства.

Предложения по рассмотрению дополнительных (внеплановых) вопросов подготавливаются (в том числе в инициативном порядке) руководителями структурных подразделений ответственного органа исполнительной власти с соблюдением требований, предусмотренных пунктами 33 - 34 настоящего Регламента.

36. Заместители начальника Управления, руководители структурных подразделений, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления соответствующему руководителю органа исполнительной власти.

37. Материалы по вопросам, включенным в план работы Правительства на квартал, план проведения областных мероприятий на месяц (далее — текущие планы), представляются на рассмотрение начальнику Управления в установленный им срок, но не позднее, чем за 15 дней до планируемой даты рассмотрения на заседании Правительства.

38. Материалы по вопросам, включенным в текущие планы, по которым Управление является соисполнителем, подготавливаются руководителями структурных подразделений и согласовываются соответствующим заместителем начальника Управления или начальником Управления в первоочередном порядке. Должностные лица органов исполнительной власти (соисполнителей), участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления основному исполнителю.



39. В случае наличия разногласий заместитель начальника Управления или руководитель структурного подразделения информирует начальника Управления и действует в соответствии с его указаниями.

40. Проект доклада начальника Управления на заседании Правительства подготавливается соответствующим структурным подразделением и представляется на рассмотрение начальнику в установленный им срок.

## **§6. Планирование деятельности начальника Управления, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск**

41. Начальник Управления планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Губернатором, Правительством, в заседаниях Правительства, Курганской областной Думы, образуемых Губернатором координационных и совещательных органов, а также в других обязательных для них плановых мероприятиях.

Заместители начальника Управления, руководители структурных подразделений планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых начальником Управления, а также (по его поручению) в мероприятиях, проводимых Губернатором, Правительством, руководителями органов исполнительной власти, и иных мероприятиях.

42. Выезд в командировку и уход в отпуск начальника Управления осуществляются в порядке, установленном Губернатором.

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

43. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей начальника Управления и руководителей структурных подразделений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются с согласия начальника Управления и на основании соответствующего приказа Управления.

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

## **§7. Координационные и совещательные органы, рабочие группы**

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

45. Кандидатуры представителей Управления в координационных и совещательных органах, рабочих группах определяются начальником Управления.

46. Предложения о включении представителей Управления в состав межведомственных координационных и совещательных органов подписываются начальником (заместителем начальника) Управления.

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

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

Образование рабочих групп (кроме указанных в пункте 82 настоящего Регламента), утверждение их руководителей и состава осуществляются начальником (заместителем начальника) Управления по согласованию с заинтересованными органами государственной власти и органами местного самоуправления. Решение начальника Управления (заместителя начальника Управления) оформляется соответствующим приказом (распоряжением).

48. Рабочие группы возглавляет, как правило, заместитель начальника Управления или руководитель соответствующего структурного подразделения.

План работы рабочей группы определяется ее руководителем.

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

49. Предложения о включении представителей органов исполнительной власти в состав рабочих групп подписываются начальником (заместителем начальника) Управления.

Указанные предложения, поступившие в Управление, рассматриваются начальником Управления.

50. Обращения общественных объединений об участии представителей Управления в работе создаваемых этими организациями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп) рассматриваются начальником Управления или его заместителем.

О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется заместителем начальника Управления или уполномоченным руководителем структурного подразделения.

## **§8. Коллегия органа исполнительной власти**

51. В Управлении может быть образована коллегия Управления.

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

52. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при начальнике Управления, образуется и возглавляется начальником Управления.

Состав коллегии и порядок участия членов коллегии в ее заседаниях определяются начальником Управления и утверждаются приказом (распоряжением). В состав коллегии могут по согласованию включаться руководители подведомственных государственных 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.

53. План работы коллегии формируется на основе предложений структурных подразделений Управления.

План работы коллегии утверждается начальником Управления и направляется членам коллегии и иным заинтересованным лицам.

54. Документы к заседаниям коллегии подготавливаются структурными подразделениями Управления 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 начальника Управления (в соответствии с распределением обязанностей).

55. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии возлагается начальником Управления на структурное подразделение Управления.

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

56. Делопроизводство в Управлении организуется в соответствии с Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области (далее — правила делопроизводства), утверждаемыми Правительством.

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

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

58. 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 Управлении 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.

59. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов осуществляются в установленном порядке начальником Управления, его заместителем, уполномоченным подразделением Управления, в отдельных случаях - иными должностными лицами по разрешению (указанию, поручению) начальника Управления, его заместителя.

60. Организация и ведение делопроизводства в Управлении осуществляются структурным подразделением Управления, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Управления.

61. Акты Управления, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в положении об Управлении.

#### **Раздел IV. Порядок подготовки и оформления решений Управления**

62. Решения Управления оформляются в виде приказа Управления или в случаях, установленных законодательством Курганской области, в виде иных актов.

63. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Управления, начальник Управления 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 начальника Управления, оформляются на бланке для резолюций начальника Управления.

#### **§10. Оформление решений, принятых на совещании у начальника Управления**

64. Решения, принятые на совещании у начальника (заместителя начальника) Управления, по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, визируется его руководителем и представляется начальнику (заместителю начальника) Управления в течение суток после окончания совещания.

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

65. 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 начальника (заместителя начальника) Управления рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным органам исполнительной власти) в течение суток, а содержащиеся поручения с грифами «Незамедлительно», «Срочно», «Оперативно», - незамедлительно.

66. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у начальника (заместителя начальника) Управления, осуществляется структурным подразделением, обеспечивающим контроль за исполнением поручений в Управлении.

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

67. Проекты договоров (контрактов, соглашений) Управления подготавливаются структурными подразделениями во исполнение поручений начальника (заместителя начальника) Управления в соответствии с требованиями действующего законодательства.

68. Проект договора (контракта, соглашения) Управления подлежит обязательному согласованию с юридической службой Управления. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись начальнику Управления проект также согласовывается с соответствующим заместителем начальника Управления.

При наличии неурегулированных разногласий правового характера представитель юридической службы Управления докладывает о них начальнику Управления (лицу, исполняющему его обязанности) или его заместителю.

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

### **§12. Исполнение правовых актов Управления и поручений начальника (заместителя начальника) Управления**

69. Акты Управления, а также резолюции (поручения) начальника (заместителей начальника) Управления по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям, как правило, в течение суток, а срочные и оперативные - незамедлительно.

70. Структурное подразделение Управления, указанное в поручении первым или обозначенное словом "ответственный", является основным исполнителем поручения, руководитель этого структурного подразделения организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

71. Изменение основного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:  
- по документам, направленным на исполнение поручением начальника Управления, - на основании резолюции начальника, давшего поручение;  
- по документам, направленным на исполнение структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота в Управлении, - на основании письменной резолюции соответствующего заместителя начальника Управления.

Изменение основного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота в Управлении.

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

73. 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 начальнику Управления 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.

74. Соисполнители (структурные подразделения) в течение первой половины срока,

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

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

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

Объяснения, представляемые начальнику Управления, визируются заместителем начальника (в соответствии с распределением обязанностей).

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

76. При поступлении в Управление поручений, правовых актов Губернатора, Правительства (далее — правовые акты) эти поручения и правовые акты незамедлительно направляются структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота, начальнику Управления.

При необходимости начальник или заместитель начальника Управления (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.

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

78. Поручения доводятся до руководителей структурных подразделений, как правило, в день их поступления в Управления, 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.

79. 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, Управление 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 Управлением 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.

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

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

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

Указанные предложения представляются начальнику Управления в течение 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

82. Управление, указанное в поручении первым или обозначенное словом «ответственный», является основным исполнителем поручения, его начальник организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за исполнение поручения. При необходимости заместители начальника Управления (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 24-25 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 начальника Управления), 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.

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

84. В случае, если Управление 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 начальником Управления или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

85. Об исполнении поручений и правовых актов начальник Управления - основного исполнителя поручения в письменном виде докладывает Губернатору, в Правительство.

86. 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 начальника Управления или руководитель структурного подразделения докладывает начальнику Управления 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.

87. 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 начальнику Управления завизированное соответствующим заместителем начальника Управления 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 начальником Управления 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**

88. Контроль за исполнением поручений, включая поручения начальника Управления и его заместителей, обеспечивается соответственно начальником Управления и его заместителями либо руководителем соответствующего структурного подразделения.

89. Структурное подразделение, обеспечивающее контроль за исполнением правовых актов и поручений (в случае, если Управление является основным исполнителем поручения), прекращает контроль на основании:

а) принятия (утверждения) соответствующего акта, разработка которого поручалась Управлению (на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений);

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

в) соответствующей резолюции начальника Управления или представленной определенными начальником Управления должностными лицами документированной информации о решении, принятом начальником Управления (в отношении поручений начальника Управления);

г) соответствующей резолюции заместителя начальника Управления (в отношении поручений заместителя начальника Управления);

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

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

91. Структурное подразделение, обеспечивающее контроль за исполнением поручений, как правило, еженедельно представляет начальнику Управления, заместителям начальника Управления и руководителям структурных подразделений информацию о находящемся на контроле документах по форме, определенной начальником Управления.

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

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

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

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

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

Проекты нормативных правовых актов Управления 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.

93. Нормативные правовые акты Управления подписываются начальником Управления (лицом, исполняющим его обязанности).

Структурные подразделения Управления не вправе издавать правовые акты.

94. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов межведомственного характера начальник Управления, ответственный за их подготовку, 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.

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

При наличии неурегулированных разногласий по проекту нормативного правового акта соответствующий заместитель начальника Управления (уполномоченный



руководитель структурного подразделения) докладывает о них начальнику Управления и действует в соответствии с его указаниями.

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

### **§15. Порядок внесения проектов правовых актов**

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

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

Заместители начальника Управления и руководители структурных подразделений обеспечивают согласование проекта правового акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

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

98. Поступившие на согласование в Управление проекты правовых актов (их копии) с пояснительной запиской направляются по решению начальника Управления на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения, в том числе в юридическую службу, заместителям начальника Управления и иным должностным лицам в сроки, указанные в пункте 76 настоящего Регламента.

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

99. При наличии возражений замечания, оформляются на бланке Управления подписываются начальником (заместителем начальника) Управления и направляются основному исполнителю вместе с рассмотренным проектом правового акта (его копией).

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

Протокол согласительного совещания подписывается начальником Управления или его заместителем.

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

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

100. Управление разрабатывает проекты законов Курганской области во исполнение плана основных мероприятий органов исполнительной власти Курганской области на год,

плана работы Правительства Курганской области на квартал и соответствующих поручений, а также в инициативном порядке.

101. Предложения о разработке проектов законов Курганской области для включения в проекты указанных в пункте 100 настоящего Регламента планов представляются в структурное подразделение Управления, на которое возложены функции по подготовке сводных предложений по законопроектной деятельности. Указанные предложения должны содержать:

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

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

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

Сводные предложения подготавливаются соответствующим структурным подразделением, визируются ведущим специалистом юридической службы, заместителями начальника Управления и иными должностными лицами, определенными начальником Управления, и докладываются начальнику Управления для последующего представления в Правительство.

Руководители структурных подразделений Управления подготавливают и представляют начальнику Управления 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, ведущим специалистом юридической службы, заместителем начальника Управления (в соответствии с распределением обязанностей), а при необходимости - иными должностными лицами, определенными начальником Управления, и подписываются начальником Управления.

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

104. Подготовка проекта ответа на парламентский, депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы (далее — запрос, обращение) к Губернатору, Правительству осуществляется Управлением 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 начальником Управления (лицом, исполняющим его обязанности), являющегося основным исполнителем поручения, в указанный в поручении срок.

В случае, если в поручении не указан срок исполнения, проект ответа на запрос, обращение направляется начальником (заместителем начальника) Управления 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).

105. Запрос, обращение, поступившие в Управление из Аппарата Правительства, направляются начальником (заместителем начальника) Управления руководителям структурных подразделений для рассмотрения и подготовки ответа.

106. Запрос, обращение к начальнику Управления рассматриваются в Управлении в сроки, установленные действующим законодательством, если иное не предусмотрено поручением начальника (заместителя начальника) Управления.

## **Раздел IX. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти**

107. Начальник Управления может выступать представителем Управления в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия в соответствии с действующим законодательством.

Полномочия иных представителей Управления определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим структурным подразделением, визируемой ведущим специалистом юридической службы и подписываемой начальником Управления.

108. Руководитель структурного подразделения Управления докладывает начальнику (заместителю начальника) Управления о результатах рассмотрения дела в суде в установленном начальником (заместителем начальника) Управления порядке.

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

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.

Руководитель структурного подразделения Управления в случае невыполнения требований, установленных пунктом 108 настоящего Регламента, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

111. Поступившие в Управление запросы иных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота, 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 Управления в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с органом исполнительной власти, направившим запрос, срок предоставления информации.

Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в Управлении 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, начальник (заместитель начальника) Управления направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

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

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

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

Контроль за рассмотрением поступивших в Управление обращений осуществляется структурным подразделением, обеспечивающим контроль за исполнением поручений.

Контроль за рассмотрением поступивших в Управление 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**

116. В Управлении 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 Управления, 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.

В случае, если взаимоотношения граждан и Управления в процессе реализации Управлением государственных функций и предоставления государственных услуг этим гражданам урегулированы законодательством Российской Федерации, соответствующими административными регламентами, а до их принятия - актами Управления, положения настоящего раздела не применяются.

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

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

117. Поступившие в Управление письменные обращения граждан докладываются начальнику (заместителю начальника) Управления.

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

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

118. 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.

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

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

В случае, если в обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление. 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.

119. Разъяснение законодательства Российской Федерации, практики его применения, а также норм, терминов и понятий осуществляется Управлением по

обращениям граждан в случаях, если на него возложена соответствующая обязанность или если это необходимо для обоснования решения, принятого по обращению гражданина.

Кроме того, в Управлении, 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 Управления информируют об этом заявителей.

В случае, если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Управления, руководители структурных подразделений Управления 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.

Управление 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.

Управление 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.

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

121. Начальник Управления обеспечивает учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан и организаций, в том числе анализ следующих данных:

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

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

122. Структурное подразделение, определенное начальником Управления, обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет проект соответствующего доклада начальнику Управления для последующего направления в Правительство.

123. Поступившие на имя начальника Управления обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, положения об Управлении и регламента Управления,

доклаждаются начальнику Управления его заместителями, руководителями структурных подразделений с представлением заключений структурных подразделений, определенных начальником Управления (в том числе при необходимости юридической службы) в 10-дневный срок.

Поступившие на имя начальника Управления обращения организаций, содержащие жалобы (несогласие, неудовлетворенность и т.п.) на результаты рассмотрения ранее поступивших в Управление обращений этих организаций, направляются соответствующим заместителям начальника Управления, руководителям структурных подразделений для ответа.

124. 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.

125. Основанием для отказа в рассмотрении интернет-обращения, помимо оснований, указанных в пункте 118 настоящего Регламента, также может являться:

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

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

Ответы на обращения граждан подписываются начальником Управления либо уполномоченным должностным лицом.

127. Личный прием граждан в Управлении проводится начальником Управления, его заместителями либо уполномоченными должностными лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

В случае, если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения Управления.

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

## **Раздел XII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Управления**

128. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Управления (за исключением информации ограниченного доступа) возлагается начальником Управления на одно из структурных подразделений и на уполномоченных начальником Управления должностных лиц.

129. Правовым актом Управления утверждается:

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

б) схема размещения информационного ресурса;

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

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

д) перечень и объем информации справочного характера, предоставляемой по телефону и размещаемой на информационных стендах и в помещениях Управления.

130. Порядок взаимодействия структурных подразделений Управления по формированию и обновлению информационного ресурса устанавливается регламентом и иными актами Управления.

131. Информационный ресурс включает в себя:

а) информацию справочного характера об Управлении (в том числе его почтовый адрес, номера телефонов для справок, фамилии, имени и отчества начальника, заместителей начальника, руководителей структурных подразделений по основным направлениям деятельности);

б) перечень подведомственных государственных учреждений;

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

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

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

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

ж) нормативные правовые акты, которыми регулируется деятельность Управления;

з) перечни исполняемых Управлением государственных функций и предоставляемых государственных услуг, стандарты государственных услуг;

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

к) сведения о принятии Управлением решений, затрагивающих права и законные интересы граждан и организаций, тексты актов Управления;

л) ответы на часто задаваемые вопросы о деятельности Управления, а также подведомственных государственных учреждений;

м) иная информация о деятельности Управления в соответствии с действующим законодательством.

132. Ответственность за своевременное предоставление в уполномоченное структурное подразделение Управления по формированию информационного ресурса соответствующей информации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут руководители структурных подразделений и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

133. Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Управления несут руководитель уполномоченного структурного подразделения и уполномоченные должностные лица.



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

Информация о деятельности Управления передается средствам массовой информации уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) или по согласованию с ним иными должностными лицами Управления.