



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 29.12.2012 № 139

г.Курган

**Об утверждении Регламента Управления записи актов
гражданского состояния Курганской области**

В соответствии с Положением об Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области, утвержденным постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 10.07.2007 № 313, постановлением Правительства Курганской области от 23 ноября 2009 года № 559 «Об утверждении Типового регламента организации деятельности органов исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление», в целях организации деятельности Управления записи актов гражданского состояния Курганской области и повышения эффективности его работы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент Управления записи актов гражданского состояния Курганской области согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ от 25.02.2010г. № 15 «Об утверждении Регламента Управления записи актов гражданского состояния Курганской области».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления записи
актов гражданского состояния
Курганской области

Л.А. Кудимова

Приложение к приказу Управления
записи актов гражданского состояния
Курганской области
от 29 декабря 2012 г. № 139

Регламент
Управления записи актов гражданского состояния Курганской области
Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Регламент Управления записи актов гражданского состояния Курганской области (далее - Регламент) устанавливает общие правила внутренней организации Управления записи актов гражданского состояния Курганской области (далее — Управление), а также общие правила взаимодействия Управления с иными органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление (далее — органы исполнительной власти).

Порядок взаимодействия Управления с Правительством Курганской области определяется Регламентом Правительства Курганской области, настоящим Регламентом.

2. Управление самостоятельно 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 Управление непосредственно взаимодействует с другими органами государственной власти и органами местного самоуправления, если иной порядок не установлен действующим законодательством.

3. Настоящий регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 1999 года №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
- Федеральным законом от 2 мая 2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Уставом Курганской области;
- Законом Курганской области от 8 октября 2004 года №444 «О нормативных правовых актах Курганской области»;
- Законом Курганской области от 4 марта 2005 года №28 «О государственной гражданской службе Курганской области»;
- Законом Курганской области от 06 декабря 2006 № 203 «О порядке рассмотрения обращений граждан в Курганской области»;
- Законом Курганской области от 26 ноября 2009 года № 512 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти Курганской области»;

- постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 10.07.2007 № 313 «Об Управлении записи актов гражданского состояния»;
- постановлением Правительства Курганской области от 31 марта 2009 года №148 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Курганской области, принимаемых Губернатором Курганской области, Правительством Курганской области, исполнительными органами государственной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, и их проектов»;
- постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года №395 «Об утверждении Регламента Правительства Курганской области».

§ 1. Структура и штатное расписание Управления

4. Структура и штаты Управления утверждаются Губернатором.

Штатное расписание Управления утверждается начальником Управления (далее – Начальник 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 (начальника и его заместителя) Управления и структурные подразделения по основным направлениям деятельности – отделы и секторы.

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 структурного подразделения Управления определяются в положении о структурном подразделении, утверждаемом Начальником Управления.

§ 2. Полномочия Начальника Управления, заместителя Начальника Управления, руководителей структурных подразделений 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. Заместитель Начальника Управления представляет Управление по отдельным вопросам сфер его деятельности, организует и координирует осуществление функций Управления в соответствии с настоящим Регламентом, распределением обязанностей между Начальником Управления и его заместителем (далее - распределение обязанностей) и иными актами Управления, а также поручениями Начальника Управления.

9. В соответствии с распределением обязанностей заместитель Начальника Управления в случае предоставления ему соответствующих полномочий может по отдельным вопросам организации деятельности Управления подписывать приказы 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 Управления о распределении обязанностей указываются:

- а) полномочия заместителя Начальника Управления;
- б) исключительные полномочия Начальника Управления;
- в) структурные подразделения Управления, координацию и контроль деятельности которых осуществляет заместитель Начальника Управления;
- г) схема временного исполнения обязанностей Начальника (заместителя 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 отдельных структурных подразделений Управления, дает поручения их руководителям;
- в) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и юридических лиц;
- г) рассматривает поступившие в Управление обращения, документы и материалы;
- д) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись Начальнику Управления;
- е) согласовывает проекты актов и другие документы, а в случаях установленных действующим законодательством, подписывает заключения на них;
- ж) осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством, настоящим Регламентом и иными правовыми актами Управления.

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

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 и соответствующих межведомственных актов).

13. Информация о назначении заместителя Начальника Управления, а также руководителей структурных подразделений в 10-дневный срок направляется в Правительство начальником отдела организационной и кадровой работы Управления.

14. В соответствии с настоящим Регламентом, положением о структурном подразделении, должностным регламентом, поручениями Начальника (заместителя Начальника) Управления 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 органами местного самоуправления, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Курганской области;
- 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) распределяет обязанности между своим заместителем, а также определяет должностные обязанности сотрудников структурного подразделения;

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

и) на основании выданных 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 настоящим Регламентом, положением о структурном подразделении и поручениями (указаниями) Начальника Управления и его заместителя (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 возлагается на иного работника в соответствии с должностным регламентом.

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

17. Разработку административных регламентов осуществляет отдел организации и контроля деятельности органов ЗАГС Управления.

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 Управлением функций в установленной сфере деятельности

19. 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, распространяющимися на неопределенный круг лиц.

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

21. При осуществлении правового регулирования в установленной сфере деятельности Управление 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 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 данными органами исполнительной власти издается совместный акт.

23. В целях подготовки проектов актов межведомственного характера, ответственность за подготовку которых возложена на Управление, Начальник Управления 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.

24. 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».

25. 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.

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 бумажном носителе 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 учета мнения этих соисполнителей.

27. Управление осуществляет управление государственным имуществом Курганской области в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством.

Раздел III. Порядок планирования и организации работы

§ 4. Формирование планов и показателей деятельности Управления

28. 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.

29. 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.

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

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

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

33. Руководители структурных подразделений Управления 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

34. Руководители структурных подразделений в установленные сроки представляют в определенное Начальником Управления структурное подразделение

(должностному лицу), 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.

35. Сводные предложения руководителей структурных подразделений согласовываются с заместителем Начальника Управления (в соответствии с распределением обязанностей) и докладываются Начальнику Управления для последующего направления в Правительство.

36. Предложения по рассмотрению дополнительных (внеплановых) вопросов подготавливаются (в том числе в инициативном порядке) руководителями структурных подразделений Управления с соблюдением требований, предусмотренных пунктами 34 - 35 настоящего Регламента, и докладываются Начальнику Управления.

37. Заместитель 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 Начальнику Управления.

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

39. Материалы по вопросам, включенным в текущие планы, по которым Управление является соисполнителем, подготавливаются руководителями структурных подразделений и согласовываются заместителем Начальника Управления или Начальником Управления в первоочередном порядке. Должностные лица Управления, участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления основному исполнителю.

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

41. Проект доклада Начальника Управления на заседании Правительства подготавливается соответствующим структурным подразделением и представляется на рассмотрение Начальника Управления в установленный им срок.

§ 6. Планирование деятельности Начальника Управления, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

42. 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 него плановых мероприятиях.

Заместитель Начальника Управления, руководители структурных подразделений

планируют 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.

43. 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.

44. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителя 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

45. 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.

46. Кандидатуры представителей Управления в координационных и совещательных органах, рабочих группах определяются Начальником Управления.

47. 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 заместителем (в соответствии с распределением обязанностей), а также руководителями соответствующих структурных подразделений.

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

Образование рабочих групп (кроме указанных в пункте 84 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 (заместителя Начальника) Управления оформляется соответствующим приказом.

49. 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.

50. Предложения о включении представителей Управления в состав рабочих групп подписываются Начальником (заместителем Начальника) Управления.

Указанные предложения, поступившие в Управление, рассматриваются Начальником (заместителем Начальника) Управления.

51. Обращения общественных объединений об участии представителей Управления в работе создаваемых этими организациями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп) рассматриваются Начальником (заместителем Начальника) Управления. О результатах рассмотрения обращения общественное

объединение информируется заместителем Начальника Управления или уполномоченным руководителем структурного подразделения.

§8. Коллегия Управления

52. В Управлении может быть образована коллегия Управления (далее - коллегия).

Если иное не установлено действующим законодательством, коллегия образуется и осуществляет свою деятельность в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, положением о коллегии, утверждаемом приказом Управления.

53. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при Начальнике Управления, им образуется и возглавляется.

Состав коллегии и порядок участия членов коллегии в ее заседаниях определяются Начальником Управления и утверждаются приказом. В состав коллегии могут по согласованию включаться 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.

54. План работы коллегии формируется на основе предложений членов коллегии, структурных подразделений Управления.

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

55. 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).

56. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии возлагается Начальником Управления на отдел организационной и кадровой работы Управления.

§9. Основные правила организации документооборота в Управлении

57. Делопроизводство в Управлении организуется в соответствии с Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области (далее - правила делопроизводства), утверждаемыми постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года №480.

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

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

59. 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.

60. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов осуществляются в установленном порядке Начальником Управления, его заместителем, в отдельных случаях - иными должностными лицами по поручению Начальника Управления, заместителя Начальника Управления.

61. Организация и ведение делопроизводства в Управлении осуществляются лицами, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Управления.

62. 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

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

64. 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

65. Решения, принятые на аппаратных, межведомственных совещаниях у Начальника (заместителя Начальника) Управления, оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается отделом организационной и кадровой работы, визируется и представляется Начальнику (заместителю Начальника) Управления в течение суток после окончания совещания.

66. Протокол аппаратного совещания подписывается руководителями структурных подразделений Управления, ответственных за исполнение указанных в нем поручений. Копии протокола направляются в структурные подразделения Управления.

67. 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.

68. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у Начальника (заместителя Начальника) Управления, осуществляется руководителями

структурных подразделений Управления, ответственных за исполнение указанных в нем поручений.

§11. Оформление договоров (контрактов, соглашений) Управления

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

70. Проект договора (контракта, соглашения) Управления согласовывается с заместителем Начальника Управления (в соответствии с распределением обязанностей).

Раздел V. Порядок исполнения правовых актов и поручений в Управлении

§12. Исполнение правовых актов Управления и поручений Начальника (заместителя Начальника) Управления

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

72. 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.

73. Изменение основного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется на основании письменной резолюции руководителя, давшего поручение (Начальника Управления либо его заместителя).

Изменение основного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) лицами, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Управления.

74. Предложения с обоснованием необходимости изменения основного исполнителя докладываются Начальнику (заместителю Начальника) Управления руководителем заинтересованного структурного подразделения в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно. По указанию Начальника (заместителя Начальника) Управления данные предложения представляются служебной запиской.

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

76. 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 руководителя, давшего поручение.

77. 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

78. При поступлении в Управление поручений, правовых актов Губернатора, Правительства (далее – правовые акты) эти поручения и правовые акты незамедлительно направляются отделом организационной и кадровой работы Начальнику Управления.

При необходимости Начальник Управления 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.

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

80. Поручения доводятся до руководителей структурных подразделений, как правило, в день их поступления в Управление, 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.

81. 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, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

82. 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.

83. 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.

84. 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 его исполнение. При необходимости заместитель 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 25-26 настоящего Регламента с указанием срока ее предоставления.

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

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

85. 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.

86. 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).

87. Об исполнении поручений и правовых актов руководитель органа исполнительной власти — основного исполнителя поручения в письменном виде докладывает Губернатору, в Правительство.

88. В случае если по проектам материалов (за исключением проектов актов и материалов к заседанию Правительств), подготовленных во исполнение поручения для внесения в Правительство, имеются разногласия между органами исполнительной власти, заместитель руководителя органа исполнительной власти или руководитель структурного подразделения докладывает руководителю органа исполнительной власти 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.

89. 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 руководителю органа исполнительной власти завизированное соответствующим заместителем руководителя органа исполнительной власти 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 руководителем органа исполнительной власти 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

90. Контроль за исполнением поручений, включая поручения Начальника Управления и заместителя Начальника Управления, обеспечивается начальниками структурных подразделений Управления либо ответственными специалистами структурных подразделений Управления.

91. Начальник структурного подразделения Управления, обеспечивающий контроль за исполнением правового акта или поручения (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.

92. 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.

93. Начальники структурных подразделений представляют Начальнику Управления, заместителю Начальника Управления информацию о находящихся на контроле документах по форме и в сроки, установленные Начальником Управления.

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

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

Подготовка и согласование проекта нормативного правового акта Управления осуществляется структурным подразделением на основании соответствующего поручения в сроки, установленные Начальником (заместителем Начальника) Управления либо в соответствии с планом работы Управления на соответствующий период.

Проект нормативного правового акта Управления может быть подготовлен структурным подразделением в инициативном порядке при выявлении необходимости в правовой регламентации вопросов, отнесенных к сфере деятельности структурного подразделения, Управления. В этом случае вместе с проектом нормативного правового акта Управления структурное подразделение подготавливает пояснительную записку, в которой излагается обоснование необходимости принятия (утверждения) нормативного правового акта.

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.

95. Нормативные правовые акты Управления подписываются Начальником Управления (лицом, исполняющим его обязанности).

Структурные подразделения Управления не вправе издавать правовые акты.

96. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов межведомственного характера, ответственным за подготовку которых является Управление, Начальник Управления 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.

97. Заместитель 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 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

98. 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, заместителем Начальника Управления (в соответствии с распределением обязанностей) и вносятся в Правительство в соответствии с порядком, установленным Регламентом Правительства.

99. Проекты правовых актов до их внесения в Правительство подлежат обязательному согласованию в порядке, установленном Регламентом Правительства.

Заместитель 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

100. Поступившие на согласование в Управление проекты правовых актов (их копии) с пояснительной запиской направляются по решению Начальника Управления на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения, заместителю Начальника Управления и иным должностным лицам в сроки, указанные в пункте 78 настоящего Регламента.

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

101. 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 или заместителем Начальника Управления.

Раздел VIII. Законопроектная деятельность и взаимодействие с органами законодательной власти

§17. Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации

102. 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.

103. Предложения о разработке проектов законов Курганской области для включения в проекты указанных в [пункте 102](#) настоящего Регламента планов 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.

104. Сводные предложения визируются заместителем Начальника Управления и иными должностными лицами, определенными Начальником Управления, и докладываются Начальнику Управления для последующего представления в Правительство.

105. 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, 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

106. 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), в случае определения Управления 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).

107. Запрос, обращение, поступившие в Управление из аппарата Правительства, направляются Начальником (заместителем Начальника) Управления руководителям структурных подразделений для рассмотрения и подготовки ответа.

108. 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

109. 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.

110. Представитель Управления докладывает 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), заместитель Начальника Управления незамедлительно докладывает Начальнику Управления о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости - об обжаловании решения суда.

111. 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.

112. Заместитель Начальника Управления в случае невыполнения требований, установленных пунктом 110 настоящего Регламента, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Раздел X. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

113. Поступившие в Управление запросы иных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются после рассмотрения Начальником Управления (лицом, исполняющим его обязанности) уполномоченными должностными лицами 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.

114. 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.

115. 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 Начальника (заместителя Начальника) Управления.

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

117. 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 заявителем.

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

118. 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.

119. 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 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.

120. 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, в течение 7 дней со дня регистрации 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 письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в

государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается 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 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.

121. Разъяснение законодательства Российской Федерации, практики его применения, а также норм, терминов и понятий осуществляется Управлением по обращениям граждан в случаях, 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.

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

123. 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.

124. 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.

125. 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 настоящего Регламента, докладываются Начальнику Управления его заместителем, руководителями структурных подразделений с представлением заключений структурных подразделений Управления, определенных Начальником Управления 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 заместителю Начальника Управления, руководителям структурных подразделений для ответа.

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

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

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

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

128. Личный прием граждан в Управлении проводится Начальником и уполномоченными должностными лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

В случае если во время приема граждан решение поставленных вопросов

невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения Управления.

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

129. Начальник Управления, по его поручению заместитель Начальника Управления организуют и проводят не реже 1 раза в 2 месяца встречи с трудовыми коллективами, иными коллективами граждан.

Раздел XII. Порядок организации доступа к информации о деятельности Управления

130. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа граждан (физических лиц) и организаций (юридических лиц), общественных объединений к информации о деятельности Управления, за исключением информации ограниченного доступа, возлагается Начальником Управления на отдел организации и контроля деятельности органов ЗАГС.

131. 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 предоставляется средствам массовой информации уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) или по согласованию с ним иными должностными лицами Управления.

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

133. Официальное опубликование нормативных правовых актов Управления осуществляется в соответствии с Порядком организации официального опубликования нормативных правовых актов, утвержденным Начальником Управления.

134. Управление для размещения информации о своей деятельности использует информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее - сеть Интернет), в которой создает официальный сайт с указанием адресов электронной почты, по которым пользователем информацией может быть направлен запрос и получена запрашиваемая информация.

Состав информации, размещаемой Управлением в сети Интернет, определяется Перечнем информации о деятельности органов исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, обязательной для размещения в сети Интернет, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 22 декабря 2009 года N580.

135. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Управления устанавливаются Управлением.

136. Подготовка и размещение информации о деятельности Управления на официальном сайте в сети Интернет Управления осуществляются в порядке, установленном регламентом подготовки и размещения на официальном сайте информации о деятельности Управления, утвержденным Начальником Управления.

Указанный регламент должен предусматривать порядок подготовки, предоставления и размещения информации о деятельности Управления, размещаемой

на официальном сайте в сети Интернет, формирования и изменения состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) официального сайта в сети Интернет, права, обязанности и ответственность соответствующих структурных подразделений и должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации.

137. Создание официального сайта Управления в сети Интернет и технологическое обеспечение его функционирования осуществляется:

а) Управлением;

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

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

139. В Управлении подлежат обязательному рассмотрению запросы информации о деятельности Управления (далее - запрос), поступающие в письменной форме, в том числе в виде электронных документов, электронных сообщений, или устной форме во время приема уполномоченным должностным лицом, а также по телефонам Управления.

140. Управление обеспечивает возможность направления запроса в виде электронного документа, электронного сообщения на адрес электронной почты или на официальный сайт Управления в сети Интернет.

141. Регламентом Управления может устанавливаться порядок рассмотрения запроса, составленного на иностранном языке.

142. Запрос направляется в структурное подразделение Управления, к непосредственному ведению которого относится предоставление запрашиваемой информации.

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

144. Плата за предоставление информации о деятельности Управления взимается в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N860 "Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

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

145. Управление обеспечивает возможность присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегии Управления.

146. Каждый гражданин (физическое лицо), в том числе представитель организации (юридического лица), общественного объединения, органов государственной власти, органов местного самоуправления, вправе присутствовать на заседаниях коллегии Управления (далее - заседание) и совещаниях у Начальника Управления (далее - совещание), за исключением закрытых.

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

148. Присутствующие на заседании (совещании) лица не вправе вмешиваться в работу коллегии Управления. По решению председательствующего им может быть предоставлено слово для выступления.

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

150. Управление в помещениях, занимаемых Управлением, и иных отведенных для этих целей местах, размещает информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей информацией с текущей информацией о деятельности Управления.

151. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Управления осуществляет Начальник Управления.

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

Начальник Управления записи
актов гражданского состояния
Курганской области

Л.А. Кудимова