

Приложение к приказу Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области от _____ 2008 года № ____ «Об утверждении Административного регламента Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области»

Административный регламент Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Курганской области от 4 марта 2005 года № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 августа 2005 года N 533 «Об утверждении Положения о взаимодействии органов государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих регулирование тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, с органами местного самоуправления, осуществляющими регулирование тарифов и надбавок организаций коммунального комплекса», постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 20 мая 2003 года № 149 «О создании органа исполнительной власти Курганской области в области государственного регулирования цен и тарифов».

2. Настоящий Регламент определяет общие правила организации деятельности Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области (далее - департамент) по реализации полномочий, отнесенных к компетенции департамента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, взаимодействия с иными органами власти и организациями при исполнении государственных функций, а также устанавливает основу внутренней организации департамента.

3. Департамент является органом исполнительной власти Курганской области в области государственного регулирования тарифов и надбавок, осуществляющим государственное регулирование тарифов на территории Курганской области и контроль за применением регулируемых им цен (тарифов) и при необходимости проверку обоснованности величины и правильности применения указанных цен (тарифов), в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также уполномоченным органом исполнительной власти Курганской области, осуществляющим предусмотренные Правилами функционирования розничных рынков электрической энергии в переходный период реформирования электроэнергетики функции по регулированию деятельности гарантирующих поставщиков.

4. Департамент на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, а также положения о департаменте вправе самостоятельно принимать правовые акты в установленной сфере деятельности, за исключением вопросов, правовое регулирование которых в соответствии с действующим законодательством не отнесено к компетенции департамента.

Департамент в пределах своей компетенции издает правовые акты на основании и

во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, а также положения о департаменте.

Раздел II. Структура и штатное расписание департамента

5. Структура и штаты департамента утверждаются распоряжением Губернатора Курганской области.

Штатное расписание аппарата департамента утверждается директором департамента в пределах фонда оплаты труда и численности, установленных бюджетным законодательством и структурой и штатами департамента, с учетом Реестра должностей государственной гражданской службы Курганской области и актов, определяющих нормативную численность структурных подразделений департамента.

6. Структура аппарата департамента (приложение 1 к настоящему Регламенту) включает в себя непосредственно руководство (директора департамента и 2 заместителей директора) и структурные подразделения по основным направлениям деятельности - управление, возглавляемое начальником управления, отделы, не входящие в состав управления, возглавляемые начальниками отделов. В управлении департамента образуются отделы, входящие в состав управления.

7. Сферы деятельности и компетенция управления, отделов департамента определяются в положении об управлении, отделе, утверждаемом директором департамента.

В штатное расписание отделов включаются должности государственной гражданской службы Курганской области, предусмотренные действующим законодательством, а также могут включаться должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Курганской области и осуществляющие техническое обеспечение деятельности департамента.

8. Организационное обеспечение деятельности директора департамента осуществляется сектором контрольно-организационной и кадровой работы организационно - правового отдела департамента.

Раздел III. Полномочия руководства департамента

9. Директор департамента организует его работу и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на департамент функций, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, представляет департамент в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами и организациями, подписывает от имени департамента договоры и другие документы гражданско-правового характера, в том числе утверждает должностные регламенты государственных гражданских служащих департамента, заключает служебные контракты с государственными гражданскими служащими департамента, а также распределяет обязанности между своими заместителями, утверждает положение об управлении и отделах департамента, назначает на должность и освобождает от должности государственных гражданских служащих департамента, решает в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной службе вопросы, связанные с прохождением государственной гражданской службы в департаменте, утверждает в установленном порядке штатное расписание департамента и бюджетную роспись расходов на его содержание, а также осуществляет иные полномочия, установленные действующим законодательством.

10. Заместители директора департамента представляют департамент по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление

функций департамента в соответствии с настоящим Регламентом, распределением обязанностей между заместителями директора департамента (далее - распределение обязанностей) и иными правовыми актами, а также поручениями директора департамента.

11. В соответствии с распределением обязанностей заместители директора департамента на основании выданных директором департамента доверенностей могут подписывать от имени департамента договоры и другие гражданско-правовые документы.

12. В приказе о распределении обязанностей указываются:

а) полномочия каждого заместителя директора департамента;
б) исключительные полномочия директора департамента;
в) структурные подразделения департамента, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель директора департамента;

г) схема временного исполнения обязанностей директора (заместителей директора) департамента на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

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

а) взаимодействуют (в том числе ведут переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также подразделениями аппарата Правительства Курганской области и Курганской областной Думой;

б) координируют и контролируют работу структурных подразделений департамента в соответствии с распределением обязанностей и дают, в пределах своих полномочий, поручения их начальникам;

в) проводят совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

г) рассматривают поступившие в департамент обращения, документы и материалы;

д) рассматривают и визируют проекты документов, представляемых на подпись директору департамента;

е) согласовывают проекты актов и другие документы, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, подписывают заключения на них;

ж) осуществляют иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством, Регламентом и приказами директора департамента.

14. Начальник управления департамента, его заместитель представляют департамент в соответствии с полномочиями, определенными в Регламенте, положением об управлении, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных поручений директора департамента (заместителей директора департамента).

15. Информация о назначении заместителей директора департамента, начальника управления департамента, его заместителя, начальников отделов департамента в 2-дневный срок доводится в письменной форме до сотрудников департамента сектором контрольно-организационной и кадровой работы организационно - правового отдела департамента.

16. В соответствии с Регламентом, положением об управлении, должностным регламентом, поручениями директора департамента начальник управления:

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

б) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с иными отделами (подразделениями) департамента;

в) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов;

г) обеспечивает рассмотрение поступивших в департамент обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;

д) обеспечивает рассмотрение и подписывает ответы на индивидуальные и коллективные обращения граждан и организаций;

е) распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет в установленном порядке должностные обязанности сотрудников управления;

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

з) привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности департамента, научные и иные организации, ученых и специалистов;

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

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

л) осуществляет иные полномочия, установленные Регламентом, положением об управлении и поручениями (указаниями) директора департамента и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

17. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой директора департамента назначается временно исполняющий его обязанности.

В случае временного отсутствия начальника управления исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на его заместителя приказом директора департамента.

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

IV. Административные регламенты исполнения государственных функций

18. Разрабатываемые департаментом административные регламенты исполнения государственных функций не должны противоречить настоящему Регламенту.

V. Порядок осуществления департаментом функций в установленной сфере деятельности

19. Департамент принимает правовые акты по вопросам в установленной сфере деятельности, за исключением вопросов, правовое регулирование которых в соответствии с действующим законодательством, осуществляется исключительно иными органами государственной власти и местного самоуправления.

Департамент принимает правовые акты в виде:

- постановлений департамента.

- а также иных форм, предусмотренных нормативными правовыми актами.

20. Департамент при осуществлении своих полномочий не вправе наделять не предусмотренными федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации функциями и полномочиями федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, а также не вправе устанавливать 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 прямо предусмотрены Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

21. Предложения департамента о создании координационных и совещательных органов, а также организационных комитетов, рабочих групп подготавливаются по инициативе заместителей директора департамента, начальника управления, его заместителя, начальников отделов или по поручению директора департамента в порядке, установленном для подготовки вопросов к рассмотрению на заседании правления департамента.

22. Кандидатуры представителей департамента в комиссиях, советах, организационных комитетах и рабочих группах определяются директором департамента.

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

Поступившие предложения департамента рассматриваются директором департамента или его заместителями (в соответствии с распределением обязанностей), а также начальником управления.

24. Обращения общественных объединений об участии представителей департамента в работе создаваемых этими организациями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп и др.) рассматриваются начальником управления. О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется заместителем директора департамента или начальником управления, имеющим соответствующие полномочия.

В состав межведомственной рабочей группы могут входить как директор департамента, так и лица, уполномоченные им представлять позиции департамента.

25. Правовые акты департамента в сфере тарифного регулирования, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций в регулируемой сфере подлежат официальному опубликованию в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Ответственным за процедуру публикации является сектор контрольно-организационной и кадровой работы организационно - правового отдела департамента, на который возложены соответствующие функции.

26. Предложения структурных подразделений департамента, связанные с правовым регулированием тарифообразования и иных вопросов, представляются по согласованию с директором департамента и (или) его первым заместителем в организационно - правовой отдел департамента, на который возложены функции по правовому обеспечению его деятельности, для проведения правовой экспертизы указанных предложений, и подразделения департамента, к полномочиям которых относится регулирование данного вопроса.

Организационно - правовой отдел департамента, на который возложены функции по правовому обеспечению деятельности департамента, проводит правовую экспертизу в срок не более 10 дней, если иной срок не установлен директором департамента.

27. Решение о разработке правового акта в установленной сфере деятельности принимается директором департамента.

28. Решения департамента принимаются директором департамента единолично, за исключением решений принимаемых правлением департамента.

29. Для принятия решений по вопросам определения (установления) цен (тарифов), а также осуществления контроля по вопросам, связанным с определением (установлением) и применением цен (тарифов) в сферах деятельности субъектов государственного регулирования, в департаменте в установленном порядке образовывается правление департамента.

Порядок принятия решений правлением департамента определяется директором департамента. Процедура подготовки и рассмотрения вопросов на правлении департамента, а также перечень вопросов, рассматриваемых правлением департамента, определяется директором департамента в соответствии с действующим

законодательством.

30. Принятие решений по вопросам, не указанным в пункте 29 настоящего Регламента, а также процедура подготовки решений по вопросам, отнесенным к компетенции департамента, включающая перечни необходимой информации, представляемой для рассмотрения вышеуказанных вопросов, определяется директором департамента в соответствии с Разделом 6 настоящего Регламента.

31. В целях реализации контрольных функций в департаменте образуется отдел контроля цен и тарифов регулируемых организаций. Регламент рассмотрения вопросов отделом контроля цен и тарифов регулируемых организаций утверждается в соответствии с действующим законодательством.

32. Департамент не вправе осуществлять в установленной сфере деятельности функции по управлению государственным имуществом и оказанию платных услуг, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством.

33. Установленные **пунктом 32** настоящего Регламента ограничения не распространяются на полномочия директора департамента по управлению имуществом, закрепленным за департаментом на праве оперативного управления, решению кадровых вопросов и вопросам организации деятельности департамента.

VI. Порядок подготовки и оформления решений департамента по вопросам, не требующим решения правления

34. Решения департамента по вопросам, не требующим решения правления, оформляются в виде приказа департамента или в случаях, установленных действующим законодательством, в виде иных актов.

35. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения департамента, директор департамента дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания начальникам соответствующих подразделений департамента или непосредственно сотрудникам департамента.

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

36. Решения, принятые на совещании у директора (заместителя директора) департамента, по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается подразделением департамента, ответственным за проведение совещания, визируется его начальником и представляется директору (заместителю директора) департамента в течение двух суток после окончания совещания.

К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки, подписанный начальником соответствующего подразделения департамента, ответственным за проведение совещания.

37. В случае проведения межведомственного совещания копии протокола могут направляться по указанию директора (заместителя директора) департамента в соответствующие органы власти и организации, а также в заинтересованные подразделения департамента.

Копии протоколов совещаний у директора (заместителя директора) департамента, при поступлении соответствующих указаний, рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным органам исполнительной власти), как правило, в течение пяти суток, а содержащих срочные или оперативные поручения, - незамедлительно.

38. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у директора (заместителя директора) департамента, осуществляется соответствующим подразделением департамента, ответственным за проведение совещания.

39. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются отделом учета и отчетности департамента во исполнение поручений директора (заместителя директора) департамента и требований действующего законодательства.

40. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит согласованию с

руководителями структурных подразделений департамента определенных директором департамента для согласования. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись директора департамента, проект также согласовывается с соответствующим заместителем директора департамента.

При наличии неурегулированных разногласий решение принимается директором департамента (лицом, исполняющим его обязанности) или его заместителем.

VII. Порядок подготовки и оформления поручений директора департамента и его заместителей

41. Поручения могут оформляться росписью директора департамента, его заместителей и протокольными решениями.

42. Поручения директора департамента также могут оформляться приказами, письменными и устными указаниями.

43. Каждое структурное подразделение отвечает за своевременность и надлежащее качество исполнения отдельных поручений директора департамента и его заместителей оформленных в пределах их полномочий.

44. Сотрудники департамента, ответственные за делопроизводство департамента, ведут учет решений, поручений и указаний директора департамента и обеспечивают контроль за их своевременным выполнением.

45. Учет документов, обозначенных специальными отметками "Контроль", "Весьма важно", "Важно", осуществляется сотрудниками департамента, ответственными за организацию делопроизводства департамента.

Документы, обозначенные специальными отметками "Контроль", "Весьма важно", "Важно", в обязательном порядке направляются через сектор контрольно-организационной и кадровой работы организационно - правового отдела департамента, ответственным за исполнение документа.

Сектор контрольно-организационной и кадровой работы организационно - правового отдела департамента, ответственный за организацию делопроизводства департамента, формирует реестр документов, обозначенных специальными отметками "Контроль", "Весьма важно", "Важно", в котором указываются регистрационные реквизиты документов, краткое содержание документа, содержание резолюции директора департамента, ответственного исполнителя, сроки исполнения документа, отметка об исполнении. Еженедельно реестр представляется на оперативное совещание для рассмотрения директора департамента.

46. Организация работы по контролю за своевременностью исполнения документов, обозначенных специальными отметками "Контроль", "Весьма важно", "Важно", осуществляется сектором контрольно-организационной и кадровой работы организационно - правового отдела департамента, ответственным за организацию делопроизводства департамента.

47. Исполненные документы, обозначенные специальными отметками "Контроль", "Весьма важно", "Важно", подписываются директором департамента.

По поручению директора департамента, исполненные документы, обозначенные специальными отметками "Контроль", "Весьма важно", "Важно", могут подписываться одним из заместителей руководителя, но только после визирования проекта исполненного документа исполнителем.

Отсутствие на исполненных документах, обозначенных специальными отметками "Контроль", "Весьма важно", "Важно", визы исполнителя служит основанием для возврата документов исполнителю для визирования.

Ответственность за своевременное предоставление проектов исполненных документов, обозначенных специальными отметками "Контроль", "Весьма важно", "Важно", для подписания, а также за качество подготовки соответствующих проектов документов несут лица, указанные в резолюции директора департамента первыми.

48. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни исполнителя

документа, исполнитель обязан незамедлительно проинформировать начальника, у которого он находится в подчинении, о состоянии исполнения исполнительного документа и передать ему необходимые материалы и документы. Руководитель структурного подразделения департамента в случае ухода в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни лица находящегося в его подчинении, обязан незамедлительно принять меры, обеспечивающие исполнение исполнительного документа, находящегося на исполнении вышеназванного лица, в сроки, установленные действующим законодательством и указаниями, поручениями директора департамента.

49. Право подписи (визирования) под документами по вопросам, отнесенным к компетенции соответствующих подразделений департамента, имеет только начальник соответствующего подразделения департамента, а в его отсутствие - лицо, его замещающее.

50. При представлении документов на подпись директора департамента начальники соответствующих подразделений департамента обеспечивают обязательное визирование вторых экземпляров документов, при этом визовой экземпляр представляется вместе с оригиналом. Помимо визы начальника соответствующего подразделения департамента, второй экземпляр в обязательном порядке визируется начальником отдела департамента, а также исполнителем, подготовившим документ.

51. Еженедельный отчет об исполнении решений и поручений директора департамента предоставляется в устной форме директору департамента на аппаратном совещании.

VIII. Порядок исполнения поручений, содержащихся в постановлениях и распоряжениях Правительства Курганской области и протоколах заседаний Правительства, а также поручений Губернатора Курганской области, Первого заместителя Губернатора Курганской области курирующего деятельность департамента, Заместителей Губернатора Курганской области, данных в пределах их полномочий

52. В целях организации исполнения нормативных правовых актов, а также поручений Губернатора Курганской области, его заместителей, Правительства Курганской области, даются соответствующие поручения Губернатора Курганской области, его заместителей (в пределах их полномочий), Правительства Курганской области (далее - поручения).

Департамент исполняет поручения или организует и контролирует их исполнение.

53. При поступлении в департамент поручений Губернатора Курганской области, его заместителей, Правительства Курганской области, эти поручения регистрируются в установленном порядке и незамедлительно направляются сектором контрольно-организационной и кадровой работы организационно - правового отдела департамента директору департамента для назначения исполнителя и дачи указаний относительно исполнения поручений.

54. Поручение (подлинник) с резолюцией директора департамента направляется сектором контрольно-организационной и кадровой работы организационно - правового отдела департамента исполнителю, указанному в резолюции директора департамента первым, а копии поручения – соисполнителям, указанным в резолюции директора департамента после первого исполнителя.

55. Начальники соответствующих подразделений департамента, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность исполнения поручения.

56. Поручения доводятся до начальников соответствующих подразделений департамента, как правило, в день оформления резолюции директора департамента, а срочные и оперативные - незамедлительно.

57. Сроки исполнения поручений, содержащихся в постановлениях и распоряжениях Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области,

приказах руководителей структурных подразделений аппарата [Правительства Курганской области](#), если они не определены, устанавливаются в один месяц и исчисляются в календарных днях с даты подписания.

Сроки исполнения поручений Губернатора [Курганской области](#), его заместителей, руководителя аппарата исчисляются в календарных днях с даты их подписания. Сроки исполнения поручений в нормативных правовых актах, поступивших в [Правительство Курганской области](#) из Администрации Президента России, аппарата Правительства Российской Федерации, иных органов государственной власти, запросов депутатов устанавливаются в соответствии с [приложением 2](#) к настоящему Регламенту.

При назначении в поручении нескольких исполнителей сотрудники департамента исходят из того, что ответственным исполнителем считается лицо, указанное в поручении первым, если не назван конкретный исполнитель документа или поручения. Все другие перечисленные исполнители в равной степени ответственны за качественное и своевременное исполнение поручения и обязаны в сроки, установленные ответственным исполнителем, представить ему подписанный доклад об исполнении документа, поручения.

58. В случае, если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), начальники соответствующих подразделений департамента по согласованию с заместителем директора департамента (в соответствии с распределением обязанностей) представляют до окончания срока исполнения поручения предложение о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения поручения.

59. В случае, если поручение выходит за пределы компетенции департамента, начальники соответствующих подразделений департамента обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с заместителем директора департамента (в соответствии с распределением обязанностей) представляют директору департамента предложения о привлечении соисполнителей для внесения лицу, давшему поручение.

В случае, если поручение не входит в компетенцию департамента, начальники соответствующих подразделений департамента по согласованию с заместителем директора департамента (в соответствии с распределением обязанностей) представляют директору департамента проект соответствующего доклада (письма) с предложением о назначении другого исполнителя поручения для последующего направления лицу, давшему поручение.

Указанные предложения представляются директору департамента в течение 7 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

60. В целях организации исполнения поручения директор департамента может образовывать рабочие группы в составе уполномоченных представителей органов исполнительной власти - соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных органов исполнительной власти и организаций (по согласованию) или проводить совещания с указанными представителями.

61. При необходимости заместители директора департамента (в соответствии с распределением обязанностей) организуют запрос информации, необходимой для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления.

Для исполнения поручений в сжатые сроки, заместители директора департамента (в соответствии с распределением обязанностей) как правило, создают рабочие группы в составе уполномоченных представителей органов исполнительной власти - соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных органов исполнительной власти и организаций (по согласованию) или проводит необходимые совещания.

62. В случае, если департамент является соисполнителем поручения, соответствующие подразделения департамента подготавливают и в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, направляют главному исполнителю предложения, подписанные директором департамента или его

заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

63. В случае, если по проектам материалов, подготовленных во исполнение поручений имеются разногласия между органами исполнительной власти - соисполнителями поручения, а также представителями других заинтересованных органов исполнительной власти и организаций, привлеченных по согласованию, заместитель директора департамента (в соответствии с распределением обязанностей), а в его отсутствие начальник соответствующего подразделения департамента, являющийся ответственным исполнителем по данному поручению, докладывает об этом директору департамента.

Директор департамента проводит согласительное совещание с участием руководителей органов исполнительной власти - соисполнителей поручения, или их заместителей, а также других заинтересованных органов исполнительной власти и организаций, привлеченных по согласованию.

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

IX. Контроль за исполнением поручений

65. Непосредственный контроль за исполнением поручений, включая поручения директора департамента, обеспечивается начальником соответствующего подразделения департамента, на который возложено исполнение поручения и заместителем директора департамента (в соответствии с распределением обязанностей).

Общий контроль за исполнением поручений, осуществляется сектором контрольно-организационной и кадровой работы организационно - правового отдела департамента.

66. Начальник соответствующего подразделения департамента, на который возложено исполнение поручения, заместитель директора департамента (в соответствии с распределением обязанностей), сектор контрольно-организационной и кадровой работы организационно - правового отдела департамента, прекращает контроль на основании:

а) принятия (утверждения) соответствующего акта, разработка которого поручалась департаменту (на основании представления исполнителем документированной информации);

б) соответствующей резолюции директора департамента или представленной определенными директором департамента должностными лицами документированной информации о решении, принятом директором департамента (в отношении поручений директора департамента);

в) отмены поручения данного департаменту или директором департамента.

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

68. Контроль за рассмотрением поступивших в департамент обращений прекращается на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений департамента о направлении в установленном порядке ответа заявителям.

X. Порядок подготовки проектов актов, вносимых Губернатору Курганской области

и в Правительство Курганской области

69. Подготовка нормативных правовых актов осуществляется в соответствии с Законом Курганской области от 8 октября 2004 г. N 444 "О нормативных правовых актах Курганской области".

70. Подготовленные в департаменте проекты актов визируются исполнителем, начальниками соответствующих структурных подразделений департамента, на которое возложены функции по подготовке проекта правового акта, заместителями директора департамента (в соответствии с распределением обязанностей) и представляются директору департамента для внесения в порядке определенном Регламентом Правительства Курганской области.

71. Начальники соответствующих структурных подразделений департамента, ответственные за подготовку проекта правового акта еженедельно докладывают директору департамента о ходе подготовки и прохождения документа.

XI. Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование

72. Поступившие на согласование в департамент проекты актов (их копии) направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения департамента, в том числе в подразделение, на которое возложены функции по правовому обеспечению деятельности департамента, заместителям директора департамента (в соответствии с распределением обязанностей) и иным должностным лицам, определенным директором департамента.

Указанные документы рассматриваются и визируются начальниками соответствующих подразделений, директором департамента или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) в 5-дневный срок.

Порядок согласования проектов актов по вопросам, связанным с определением (установлением) и применением цен (тарифов), а также проектов актов ограниченного доступа, определяется директором департамента.

73. При наличии возражений проекты актов визируются с замечаниями. Замечания оформляются на бланке департамента, подписываются директором (заместителем директора, в соответствии с распределением обязанностей) департамента и направляются главному исполнителю вместе с завизированным проектом акта (его копией).

Оформление замечаний осуществляет соответствующее структурное подразделение департамента, являющееся главным исполнителем рассмотрения проекта акта в департаменте при участии подразделения департамента, на которое возложены функции по правовому обеспечению деятельности департамента.

Замечания к проекту акта при наличии неурегулированных разногласий после проведения согласительных мероприятий подписываются директором департамента.

74. При наличии замечаний, департамент участвует в согласительном совещании, направленном на урегулирование имеющихся разногласий. В необходимых случаях в согласительном совещании может принимать участие представитель подразделения департамента, на которое возложены функции по правовому обеспечению деятельности департамента.

XII. Порядок подготовки департаментом проектов заключений, поправок к проектам федеральных законов и проектов официальных отзывов Правительства Курганской области на законопроекты

75. Департамент, в порядке определенном действующим законодательством, осуществляет подготовку заключений, поправок к проектам федеральных законов и официальных отзывов на законопроекты, поступающие в департамент.

76. Подготовка проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Курганской области на законопроекты осуществляется в департаменте с соблюдением требований, установленных Регламентом Правительства Курганской области, как правило, в 5-дневный срок с даты поступления законопроекта в департамент. Если Правительством Курганской области определен меньший срок, в департаменте организуется оперативная подготовка соответствующих проектов в установленный срок.

77. Поступившие на заключение в департамент законопроекты направляются на рассмотрение в подразделение, на которое возложены функции по правовому обеспечению деятельности департамента, в иные подразделения департамента, заместителям директора департамента (в соответствии с распределением обязанностей), должностным лицам, определенным директором департамента.

Подготовленные в соответствующих подразделениях департамента документы визируются их начальниками, в том числе начальником подразделения департамента, на которое возложены функции по правовому обеспечению деятельности департамента, подписываются директором департамента или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) и направляются главному исполнителю в 5-дневный срок с даты поступления законопроекта в департамент (если не установлен иной срок).

78. В случае, если департамент является головным исполнителем подготовки проекта заключения, поправок или официального отзыва Правительства Курганской области на законопроект) не позднее чем за 2 дня до истечения установленного Регламентом Правительства Курганской области срока обеспечивает подготовку соответствующего проекта, его согласование (визирование) соответствующими подразделениями департамента, иными должностными лицами, определенными директором департамента, заместителем директора департамента (в соответствии с распределением обязанностей) и представляет проект директору департамента для последующего направления в Правительство Курганской области.

Все проекты обязательно визируются начальником подразделения департамента, на которое возложены функции по правовому обеспечению деятельности департамента.

79. Поступившие из Аппарата Правительства Курганской области в департамент законопроекты с запросом о представлении проектов отзывов, замечаний и предложений для подготовки проектов официальных отзывов Правительства Курганской области направляются начальникам подразделений департамента и иным должностным лицам, определенным директором департамента.

80. Проекты заключений, поправок и официальных отзывов вносятся в Правительство Курганской области директором департамента с приложением всех материалов, поступивших от субъекта законодательной инициативы или Государственной Думы и от заинтересованных органов исполнительной власти.

XIII. Порядок рассмотрения парламентских запросов, запросов и обращений членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы

81. Подготовка проекта ответа на парламентский запрос к Губернатору Курганской области и Правительству Курганской области осуществляется департаментом по их поручению.

В случае, если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких органов исполнительной власти, его подготовка и согласование осуществляются в порядке, установленном Регламентом Правительства Курганской области и Инструкцией о документационном обеспечении и порядке рассмотрения обращений граждан в Правительстве Курганской области, в отношении исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации и протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, а также поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, запросов депутатов, иных органов

государственной власти.

Проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется в Правительство Курганской области в срок, указанный в поручении.

82. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы в Правительство Курганской области, к Губернатору Курганской области, направленные в департамент Аппаратом Правительства Курганской области для ответа авторам запроса (обращения) направляются начальникам соответствующих подразделений департамента для рассмотрения и подготовки ответа.

Ответ направляется непосредственно авторам запроса (обращения) в письменной форме за подписью директора департамента или его заместителя, в компетенцию которого входят поставленные вопросы, не позднее чем в сроки указанные в приложении 2 к настоящему Регламенту, если для подготовки ответа не установлен иной срок.

Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы к директору департамента рассматриваются в департаменте в аналогичном порядке и в те же сроки, если иное не предусмотрено поручением директора (заместителя директора) департамента.

Парламентский запрос к директору (заместителю директора) департамента рассматривается с учетом того, что ответ на данный запрос должен быть дан не позднее чем через 15 дней со дня получения запроса или в иной срок, установленный палатой в соответствующей форме.

83. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания по вопросам их ведения к Губернатору Курганской области, Правительству Курганской области, направленные в департамент Аппаратом Правительства Курганской области направляются начальникам соответствующих подразделений департамента для подготовки ответа.

О результатах рассмотрения обращений комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации сообщается в соответствующие комитеты и комиссии в согласованные с ними сроки в письменной форме за подписью директора департамента.

84. При обращении члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы по вопросам, связанным с их деятельностью, уполномоченные должностные лица департамента не позднее 15 дней со дня получения обращения обеспечивают подготовку и направление ответа на это обращение с предоставлением запрашиваемых документов или сведений. Сведения, составляющие государственную тайну, предоставляются с соблюдением требований, установленных федеральным законом о государственной тайне.

XIV. Порядок планирования и организации работы департамента

85. Планирование работы департамента по основным направлениям деятельности осуществляется на основе Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Бюджетного послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, программы социально-экономического развития Курганской области на среднесрочную перспективу и плана действий Правительства Курганской области по ее реализации, Доклада о результатах и основных направлениях деятельности Правительства Курганской области, плана законопроектной деятельности Правительства Курганской области, планов заседаний Правительства Курганской области, действующих нормативных правовых актов.

86. Формирование планов и показателей деятельности департамента осуществляется в соответствии с установленными приоритетами государственной политики.

87. Департамент самостоятельно разрабатывает планы и показатели деятельности, доклады о результатах и основных направлениях его деятельности на

основе действующего законодательства.

88. Директор департамента организует подготовку докладов о результатах и основных направлениях его деятельности в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Курганской области.

Указанные доклады формируются на основе соответствующих материалов структурных подразделений департамента.

89. Директор департамента, в случае необходимости, утверждает планы и устанавливает показатели деятельности структурных подразделений департамента, а также утверждает отчеты об их исполнении.

90. Начальники соответствующих структурных подразделений департамента информируют директора департамента о ходе реализации утвержденных планов в установленные им сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения.

91. Подготовка материалов по составлению проекта областного бюджета на соответствующий год осуществляется департаментом в соответствии с бюджетным законодательством в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Курганской области.

Организация и координация подготовки материалов по составлению проекта областного бюджета на соответствующий год, применительно к полномочиям департамента, возлагается директором департамента на отдел учета и отчетности департамента, обеспечивающий, в том числе своевременное представление в Финансовое управление Курганской области:

данных о распределении предельных объемов бюджетных ассигнований на следующий финансовый год по разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов функциональной и экономической классификации расходов бюджетов РФ;

реестров расходных обязательств на следующий финансовый год.

92. Соответствующие структурные подразделения департамента в рамках своей компетенции:

а) рассматривают материалы организаций, поступившие в установленном порядке в департамент;

б) разрабатывают и направляют в подразделение департамента, координирующее подготовку материалов к проекту областного закона об областном бюджете на соответствующий год, материалы по вопросам формирования областного бюджета;

в) рассматривают и направляют директору департамента, либо в подразделение департамента, координирующее подготовку материалов к проекту областного закона об областном бюджете на соответствующий год, подготавливаемые департаментом необходимые документы, подлежащие направлению в Финансовое управление Курганской области для подготовки проекта областного закона об областном бюджете на соответствующий год.

93. Документы, подлежащие внесению, вместе с сопроводительным письмом в Финансовое управление Курганской области визируются начальником отдела учета и отчетности департамента, заместителем директора департамента (в соответствии с распределением обязанностей) и представляются на рассмотрение директора департамента.

94. Начальники соответствующих структурных подразделений департамента в установленные сроки представляют в определенное директором департамента подразделение департамента подготовленные на основе федеральных законов, указов, распоряжений и поручений Губернатора Курганской области, постановлений, распоряжений, программ и планов деятельности Правительства Курганской области, поручений **первого заместителя Губернатора Курганской области курирующего деятельность департамента** предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства Курганской области, содержащие:

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

б) общую характеристику и основные положения вопроса;

- в) форму предлагаемого решения;
- г) перечень исполнителей;
- д) дату рассмотрения на заседании Правительства Курганской области.

95. В целях повышения оперативности и качества планирования работы Правительства Курганской области, координации и контроля за исполнением планов департамента, ответственные должностные лица, определенные директором департамента обеспечивают предоставление в отдел контроля и административной реформы управления внутренней политики Правительства Курганской области.

а) ежегодно до 10 ноября:

- предложения в план основных мероприятий исполнительных органов государственной власти Курганской области на следующий год;

б) ежеквартально:

до 15 числа месяца, предшествующего планируемому периоду: предложения в план работы Правительства Курганской области на следующий квартал;

в последний день текущего квартала: справку о выполнении мероприятий плана работы Правительства Курганской области за текущий квартал;

в) ежемесячно до 20 числа месяца, предшествующего планируемому периоду:

предложения в план проведения областных мероприятий на месяц;

г) еженедельно в пятницу до 10 часов утра:

дополнения и изменения в план основных мероприятий на следующую неделю;

представление в недельный план работы торжественных мероприятий, посвященных юбилейным и памятным датам подведомственных департаменту организаций и органов власти, взаимодействующих с департаментом, где планируется участие Губернатора и заместителей Губернатора Курганской области.

Уточнения в план мероприятий на неделю передаются по телефону назначенными ответственными за предоставление предложений в планы работы по тел. 41-82-33 (171).

96. Сводные предложения департамента до представления директору департамента представляются на согласование заместителю директора департамента (в соответствии с распределением обязанностей) согласовываются начальником соответствующего подразделения департамента, на которое возложена подготовка предложений для последующего направления в Правительство Курганской области.

97. После утверждения плана заседаний Правительства Курганской области предложения о внесении в него изменений в части содержания или сроков рассмотрения вопросов, а также рассмотрения дополнительных (внеплановых) вопросов могут быть представлены в Правительство Курганской области ответственным за их подготовку директором департамента.

Предложения по рассмотрению дополнительных (внеплановых) вопросов подготавливаются (в том числе в инициативном порядке) начальниками соответствующих подразделений департамента с соблюдением требований, предусмотренных пунктом 95 настоящего Регламента.

98. Заместители директора департамента, начальники соответствующих подразделений департамента, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства Курганской области, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления директору департамента.

99. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Курганской области, с соответствующим сопроводительным письмом визируются начальником соответствующего подразделения департамента ответственного за исполнение поручения и представляются на рассмотрение директору департамента в установленный им срок, но не позднее, чем за 10 дней до планируемой даты рассмотрения на заседании Правительства Курганской области.

100. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Курганской области, по которым департамент является исполнителем, подготавливаются начальником соответствующего подразделения департамента и соответствующим заместителем директора департамента в первоочередном порядке.

Должностные лица департамента, участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления головному исполнителю.

101. В случае наличия существенных разногласий заместитель директора департамента или начальник соответствующего подразделения департамента информирует директора департамента и действует в соответствии с его указаниями.

102. Проект повестки заседания Правительства Курганской области и соответствующие материалы, поступившие в департамент из Аппарата Правительства Курганской области в соответствии с Регламентом Правительства Курганской области (далее - Регламент Правительства) по решению директора департамента, незамедлительно доводятся для подготовки замечаний и предложений до соответствующих начальников подразделений департамента (по вопросам их компетенции).

Указанным должностным лицам направляются копии повестки заседания Правительства Курганской области и соответствующих материалов, за исключением материалов, не подлежащих копированию.

Материалы, поступившие в департамент менее чем за 5 дней до заседания Правительства Курганской области, рассматриваются начальниками подразделений департамента в первоочередном порядке. Замечания и предложения по указанным материалам незамедлительно представляются директору департамента.

103. При необходимости начальники подразделений департамента подготавливают для директора департамента замечания и предложения к проектам решений по соответствующим вопросам для представления их в Правительство Курганской области не позднее, чем за 24 часа до начала заседания.

104. Проект доклада директора департамента на заседании Правительства Курганской области подготавливается соответствующим подразделением департамента, согласовывается соответствующим заместителем директора департамента и представляется на рассмотрение директору департамента в установленный им срок.

105. Департамент планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Губернатором Курганской области или Правительством Курганской области, Аппаратом Правительства Курганской области, образуемых Правительством Курганской области координационных и совещательных органов, Курганской областной Думой, межправительственных комиссий, а также в других обязательных для него плановых мероприятиях.

Заместители директора департамента, а также начальники соответствующих подразделений департамента планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых директором департамента, а также (по его поручению) в мероприятиях, проводимых Губернатором Курганской области, Правительством Курганской области, Аппаратом Правительства Курганской области, Курганской областной Думой, руководителями органов исполнительной власти, и иных мероприятиях.

106. Выезд в командировку и уход в отпуск директора департамента осуществляются по согласованию с первым заместителем Губернатора Курганской области курирующего деятельность департамента или Губернатором Курганской области.

Информация о командировках, отпусках и отсутствии по болезни директора департамента докладывается в Аппарат Правительства Курганской области.

107. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей, начальников соответствующих подразделений департамента, если иное не установлено действующим законодательством, осуществляются с согласия директора департамента и на основании соответствующего приказа.

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

XV. Основные правила организации документооборота в департаменте

108. Правила организации работы с документами в департаменте определяются на основании настоящего Регламента, инструкции по делопроизводству и актов действующего законодательства.

Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляется в соответствии со специальными инструкциями и порядком обращения со служебной информацией ограниченного распространения.

109. Непосредственная работа по документационному обеспечению в соответствующих подразделениях департамента осуществляется лицами, ответственными за делопроизводство.

110. Акты департамента, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих ее наименование, соответствующее наименованию, указанному в положении о департаменте.

XVI. Взаимодействие с иными органами исполнительной власти при предоставлении и получении информации, заключений, экспертиз

111. В случаях, когда для реализации полномочий департамента, в частности для исполнения поручений, необходимо получение информации, заключений, экспертиз (далее - информация) от других органов исполнительной власти, департамент обращается с запросом в соответствующий орган исполнительной власти.

112. Необходимый срок получения информации указывается в запросе. Срок получения информации, необходимой для исполнения поручений, определяется исходя из сроков исполнения указанных поручений, а в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

113. Поступившие в департамент запросы иных органов исполнительной власти о предоставлении информации, необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются соответствующему подразделению департамента, ответственному за исполнение поручения в соответствии с резолюцией директора департамента.

В случае, если информация запрашивается для исполнения поручений, содержащихся в актах Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве Российской Федерации, а также поручений Губернатора Курганской области или Правительства Курганской области, в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

Ответ на запрос подписывается директором департамента или заместителем директора департамента (в соответствии с распределением полномочий).

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

XVII. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

114. Директор департамента вправе выступать представителем департамента в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия, в том числе он имеет право на подписание искового заявления и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, на полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение оснований или предмета иска, заключение мирового соглашения, соглашения по фактическим обстоятельствам, а также право на подписание

заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебного акта, получение присужденных денежных средств и иного имущества.

Полномочия иных представителей департамента определяются в доверенности подписываемой директором департамента и заверенной гербовой печатью департамента.

115. Начальник соответствующего подразделения департамента, на которое возложены функции по правовому обеспечению деятельности департамента или представление интересов департамента в судебных органах власти, докладывает директору департамента о результатах рассмотрения дела в суде в установленном порядке.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к департаменту, начальник соответствующего подразделения департамента в установленном порядке незамедлительно докладывает директору департамента о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости - об обжаловании решения суда.

XVIII. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

116. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в указанный в запросе срок, а если срок не установлен - в течение 30 дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, директор (заместитель директора) департамента направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса с указанием причин.

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

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения директора (заместителя директора) департамента.

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

XIX. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан

119. В департаменте рассматриваются индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее - обращения граждан), а также ходатайства в их поддержку по вопросам сфер деятельности департамента, 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, направившие обращение гражданина, а также ходатайствующая организация информируются о результатах рассмотрения обращения.

120. Поступившие в департамент письменные обращения граждан докладываются директору департамента.

Соответствующее подразделение департамента, ответственное за делопроизводство, направляет обращения граждан в подразделения департамента для рассмотрения и подготовки проекта ответа в соответствии с резолюцией директора департамента.

Обращения граждан, содержащие обжалование актов (приказов) департамента,

направляются директором департамента **соответствующим подразделениям департамента** для рассмотрения и подготовки проекта ответа. Ответ заявителю дается за подписью директора департамента с информированием заявителя о принятом решении и при необходимости о порядке обжалования актов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней с даты поступления. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен директором департамента, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

121. Анонимные обращения (без подписи автора, указания фамилии и почтового адреса для ответа), обращения, не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные выражения, а также дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные гражданином в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), как правило, не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Сообщения, в том числе анонимные, о совершенных или готовящихся преступлениях пересылаются в соответствующие правоохранительные органы.

122. Разъяснение законодательства Российской Федерации, практики его применения, а также толкование норм, терминов и понятий осуществляются департаментом, применительно к его компетенции, по обращениям граждан в случаях, если это необходимо для обоснования решения, принятого по обращению гражданина.

В случае если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию департамента, начальники **соответствующих подразделений департамента**, в установленном порядке, обеспечивают направление таких обращений в 5-дневный срок по принадлежности и информирование об этом заявителей.

123. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений граждан проводится начальниками **соответствующих подразделений департамента** в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

124. **Соответствующее подразделение департамента**, ответственное за делопроизводство **департамента** осуществляет 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 **департамента** в пределах его полномочий;
- г) соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан и организаций;
- д) количество рассмотрений обращений граждан и организаций каждым сотрудником **департамента** в срок до 3 рабочих дней;
- е) количество рассмотрений обращений граждан и организаций каждым сотрудником **департамента** в срок до 10 рабочих дней;

125. **Соответствующее подразделение департамента**, ответственное за делопроизводство **департамента**, обобщает результаты анализа обращений граждан и организаций ежемесячно и по итогам года и представляет соответствующую информацию директору департамента.

126. Поступившие на имя директора департамента обращения организаций, содержащие жалобы (несогласие, неудовлетворенность и т.п.) на результаты рассмотрения ранее поступивших в департамент обращений этих организаций, направляются соответствующим заместителям директора департамента, начальникам **подразделений департамента** для ответа.

XX. Доступ к информации о деятельности департамента

127. Информация о деятельности департамента и принимаемых решениях является открытой, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

128. Информация о деятельности департамента и принимаемых решениях публикуется в областной общественно-политической газете «Новый мир», а также на официальном Интернет-сайте департамента и иных средствах массовой информации.

129. В соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности департамента (за исключением информации ограниченного доступа) возлагается директором департамента на уполномоченных директором департамента должностных лиц.

130. Директор департамента утверждает:

а) состав сведений о деятельности департамента, составляющих информационный ресурс департамента, открытый для доступа граждан и организаций (далее - информационный ресурс);

б) схему размещения информационного ресурса;

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

г) перечень и объем информации справочного характера, предоставляемой по телефону и размещаемой на информационных стендах и в помещениях органа исполнительной власти.

131. Информационный ресурс включает в себя:

а) информацию справочного характера о департаменте (в том числе его почтовый адрес, номера телефонов для справок, фамилии, имена и отчества руководителя, заместителей руководителя, начальника управления, отделов по основным направлениям деятельности);

б) адреса мест приема и часы приема граждан и представителей организаций с целью исполнения департаментом государственных функций, сведения о проезде к указанным местам приема;

в) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок подразделений департамента осуществляющих работу с обращениями граждан и организаций, режим их работы и приема граждан и представителей организаций, сведения о проезде к месту приема;

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

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

е) нормативные правовые акты, которыми регулируется деятельность департамента;

ж) перечни исполняемых департаментом государственных функций;

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

и) ответы на часто задаваемые вопросы о деятельности департамента.

132. Ответственность за своевременное предоставление соответствующей информации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут начальники соответствующих подразделений департамента и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

133. Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности департамента несут первый заместитель директора департамента и уполномоченные должностные лица.

134. Обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления информации о деятельности департамента возлагаются директором департамента на уполномоченных должностных лиц департамента.

Информация о деятельности департамента передается средствам массовой информации уполномоченными должностными лицами по согласованию с директором департамента.

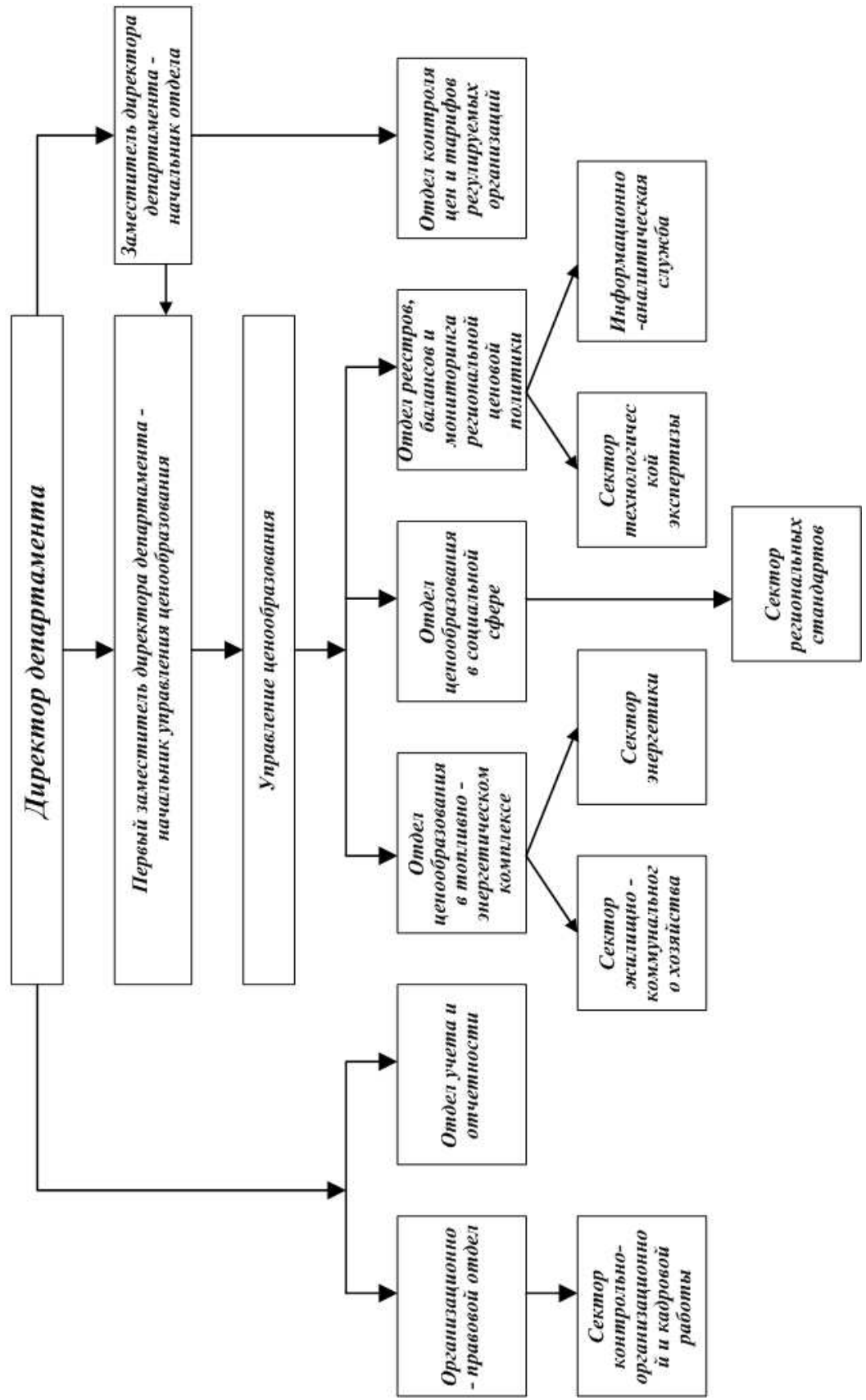
XXI. Порядок взаимодействия департамента с органами местного самоуправления по вопросам тарифного регулирования

135. Порядок взаимодействия департамента с органами местного самоуправления осуществляющими регулирование тарифов и надбавок организаций коммунального комплекса осуществляется в порядке предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 22 августа 2005 года N 533 «Об утверждении Положения о взаимодействии органов государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих регулирование тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, с органами местного самоуправления, осуществляющими регулирование тарифов и надбавок организаций коммунального комплекса».

Приложение 1

к Административному регламенту Департамента
государственного регулирования цен и тарифов
Курганской области

Структура аппарата департамента



Приложение 2
к Административному регламенту Департамента
государственного регулирования цен и тарифов
Курганской области

СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ
О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
ПРЕЗИДЕНТА РОССИИ, ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ, ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЛАСТИ, ДЕПУТАТОВ ВСЕХ УРОВНЕЙ

№ п/п	Виды документов	Сроки исполнения	Сроки представления промежуточной информации
1.	Указы и распоряжения Президента России, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации:		
1)	с указанием срока исполнения	к установленному сроку	до истечения первой половины указанного срока
2)	без указания срока исполнения	1 месяц (с даты поступления в Правительство Курганской области)	до истечения первой половины месяца
2.	Прямые поручения Президента России и Председателя Правительства Российской Федерации:		
1)	с указанием "срочно":		
	а) не требующие дополнительного изучения вопросов	3 дня (с даты поступления в Правительство Курганской области)	
	б) требующие дополнительного изучения вопроса	10 дней (с даты поступления в Правительство Курганской области)	
2)	без указания срока исполнения	1 месяц (с даты поступления в Правительство Курганской области)	до истечения первой половины месяца
3)	с указанием "оперативно"	10 дней (с даты поступления в Правительство Курганской области)	за день до истечения срока
3.	Запросы Министерства иностранных дел Российской Федерации и входящих в его систему дипломатических представительств:		
1)	без указания срока исполнения	15 дней (с даты поступления в Правительство Курганской области)	до истечения первой половины срока
2)	требующие межведомственного согласования без указания срока исполнения	30 дней (с даты поступления в Правительство Курганской области)	до истечения первой половины месяца
3)	с указанием "срочно" (вне зависимости от необходимости межведомственного согласования)	5 дней (с даты поступления в Правительство Курганской области)	
4)	с указанием "вне очереди"	3 дня (с даты поступления в Правительство Курганской области)	
4.	Запросы депутатов:		
1)	с указанием срока исполнения	к установленному сроку	
2)	без указания срока исполнения	15 дней (с даты поступления в Правительство Курганской области)	
3)	требующие дополнительного изучения вопроса	20 дней (с даты поступления в Правительство Курганской области)	