

**ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 23 ноября 2009 г. N 559

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВОГО РЕГЛАМЕНТА  
ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ  
ВЛАСТИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОТРАСЛЕВОЕ  
ЛИБО МЕЖОТРАСЛЕВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

(в ред. Постановлений Правительства Курганской области  
от 12.07.2010 [N 288](#), от 08.02.2011 [N 34](#), от 14.06.2011 [N 263](#),  
от 10.07.2012 [N 315](#))

В целях повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, Правительство Курганской области постановляет:

1. Утвердить Типовой [регламент](#) организации деятельности органов исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, согласно приложению.

2. Органам исполнительной власти Курганской области, осуществляющим отраслевое либо межотраслевое управление, до 1 марта 2010 года разработать и утвердить в установленном порядке регламент организации деятельности органа исполнительной власти Курганской области, осуществляющего отраслевое либо межотраслевое управление.

3. Опубликовать настоящее Постановление в Курганской областной общественно-политической газете "Новый мир".

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Губернатора Курганской области - руководителя аппарата Правительства Курганской области Шумкова В.О.  
(п. 4 в ред. [Постановления](#) Правительства Курганской области от 12.07.2010 N 288)

Губернатор Курганской области  
О.А.БОГОМОЛОВ

Приложение  
к Постановлению  
Правительства  
Курганской области  
от 23 ноября 2009 г. N 559  
"Об утверждении Типового регламента  
организации деятельности органов  
исполнительной власти Курганской  
области, осуществляющих отраслевое  
либо межотраслевое управление"

**ТИПОВОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ,  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОТРАСЛЕВОЕ ЛИБО  
МЕЖОТРАСЛЕВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

(в ред. Постановлений Правительства Курганской области  
от 12.07.2010 [N 288](#), от 08.02.2011 [N 34](#), от 14.06.2011 [N 263](#),  
от 10.07.2012 [N 315](#))

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий [Типовой регламент](#) организации деятельности органов исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление (далее - Типовой

регламент), устанавливает общие правила внутренней организации органов исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление (далее - органы исполнительной власти), а также общие правила взаимодействия органа исполнительной власти с иными органами исполнительной власти.

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

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

3. Регламент органа исполнительной власти разрабатывается в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Курганской области и законами Курганской области, актами Губернатора, Правительства, положением об органе исполнительной власти и на основе настоящего Типового регламента.

Положения разрабатываемого органом исполнительной власти регламента не могут противоречить положениям настоящего Типового регламента. Наряду с положениями, предусмотренными настоящим Типовым регламентом, орган исполнительной власти может включать в свой регламент иные положения по вопросам, не урегулированным Типовым регламентом.

#### §1. Структура и штатное расписание органа исполнительной власти

4. Структура и штаты органа исполнительной власти утверждаются Губернатором. Штатное расписание органа исполнительной власти утверждает руководителем органа исполнительной власти 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 органа исполнительной власти включает в себя руководство (руководителя и его заместителей) органа исполнительной власти, помощников руководителя и структурные подразделения по основным направлениям деятельности - управления, отделы, секторы, службы.

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

6. Сферы деятельности и компетенция структурного подразделения определяются в положении о структурном подразделении, утверждаемом руководителем органа исполнительной власти.

#### §2. Полномочия руководителей в органе исполнительной власти

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

8. Заместители руководителя органа исполнительной власти представляют орган исполнительной власти по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление функций органа исполнительной власти в соответствии с регламентом органа исполнительной власти, распределением обязанностей между заместителями руководителя органа исполнительной власти (далее - распределение обязанностей) и иными актами органа исполнительной власти, а также поручениями руководителя органа исполнительной власти.

9. В соответствии с распределением обязанностей заместители руководителя органа исполнительной власти в случае предоставления им соответствующих полномочий могут по отдельным вопросам организации деятельности органа исполнительной власти подписывать приказы органа исполнительной власти или иные установленные действующим законодательством виды актов, а также на основании выданных руководителем органа исполнительной власти доверенностей

подписывать от имени органа исполнительной власти договоры и другие гражданско-правовые документы.

10. В приказе о распределении обязанностей указываются:

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

11. Заместитель руководителя органа исполнительной власти по решению руководителя органа исполнительной власти в соответствии с распределением обязанностей:

- а) взаимодействует с органами государственной власти и органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами;
- б) координирует и контролирует работу структурных подразделений органа исполнительной власти, дает поручения их руководителям;
- в) взаимодействует с подведомственными организациями;
- г) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и юридических лиц;
- д) рассматривает поступившие в орган исполнительной власти обращения, документы и материалы;
- е) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись руководителю органа исполнительной власти;
- ж) согласовывает проекты актов и другие документы, а в случаях, установленных действующим законодательством, подписывает заключения на них;
- з) осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством, регламентом органа исполнительной власти и иными правовыми актами органа исполнительной власти.

12. Руководитель структурного подразделения органа исполнительной власти представляет орган исполнительной власти в соответствии с полномочиями, определенными в регламенте органа исполнительной власти, положении о структурном подразделении, должностном регламенте, а также на основании отдельных устных и письменных поручений руководителя (заместителей руководителя) органа исполнительной власти.

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 органа исполнительной власти, структурное подразделение которого он возглавляет, и соответствующих межведомственных актов).

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

14. В соответствии с регламентом органа исполнительной власти, положением о структурном подразделении, должностным регламентом, поручениями руководителя органа исполнительной власти (заместителя руководителя органа исполнительной власти) руководитель структурного подразделения органа исполнительной власти:

- 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 органа исполнительной власти;
- в) взаимодействует с другими органами исполнительной власти, а также подведомственными органу исполнительной власти организациями;
- г) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов правовых актов и других документов органа исполнительной власти, а также проектов правовых актов Губернатора и Правительства;
- д) обеспечивает рассмотрение поступивших в орган исполнительной власти 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 своими заместителями, 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 руководителем органа исполнительной власти (лицом, исполняющим его обязанности) доверенностей подписывает от имени органа исполнительной власти договоры и другие документы гражданско-правового характера;

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

л) осуществляет иные полномочия, установленные регламентом органа исполнительной власти, положением о структурном подразделении и поручениями (указаниями) руководителя органа исполнительной власти и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

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

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

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

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

17. Предоставление государственных услуг осуществляется на основе стандартов государственных услуг, устанавливающих необходимый уровень их качества и доступности. До утверждения в установленном порядке стандарта государственной услуги ее предоставление осуществляется на основе требований, установленных действующим законодательством.

## Раздел II. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ФУНКЦИЙ В УСТАНОВЛЕННОЙ СФЕРЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

19. Формы принимаемых органом исполнительной власти нормативных правовых актов установлены [Законом](#) Курганской области от 8 октября 2004 года N 444 "О нормативных правовых актах Курганской области".

20. При осуществлении правового регулирования в установленной сфере деятельности орган исполнительной власти 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.

21. В случае если проект нормативного правового акта органа исполнительной власти 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.

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

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

23. Нормативные правовые акты органов исполнительной власти подлежат официальному опубликованию и вступают в силу в порядке, установленном [Законом](#) Курганской области от 8 октября 2004 года N 444 "О нормативных правовых актах Курганской области".

24. В случаях когда для реализации полномочий органа исполнительной власти, в частности для исполнения поручений Губернатора, первого заместителя Губернатора Курганской области, заместителя Губернатора Курганской области - руководителя аппарата Правительства Курганской области (далее так же - поручения), необходимо получение информации, заключений, экспертиз (далее - информация) от других органов исполнительной власти, заинтересованный орган исполнительной власти обращается с запросом в соответствующий орган исполнительной власти. Срок получения необходимой информации указывается в запросе.

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

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

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

Информация предоставляется на бумажных носителях и в электронном виде.

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

25-1. В случае если для предоставления государственных услуг органам исполнительной власти требуется получение документов и (или) информации от других органов исполнительной власти, межведомственное информационное взаимодействие между указанными органами осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. При этом представление запрашиваемых документов и (или) информации осуществляется в сроки, указанные в административном регламенте предоставления государственной услуги органа исполнительной власти, истребующего документы и (или) информацию, с учетом положений [пункта 111-1](#) настоящего Типового регламента.  
(п. 25-1 введен [Постановлением](#) Правительства Курганской области от 10.07.2012 N 315)

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

### Раздел III. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ

#### §4. Формирование планов и показателей деятельности органа исполнительной власти

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

28. Формирование планов и показателей деятельности органа исполнительной власти осуществляется преимущественно на основе программно-целевого метода бюджетного

планирования, обеспечивающего прямую взаимосвязь между распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами их использования в соответствии с перечнем показателей оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти.

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

30. Руководитель органа исполнительной власти организует подготовку доклада о результатах и основных направлениях деятельности органа исполнительной власти в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством.

31. Руководитель органа исполнительной власти утверждает планы и устанавливает показатели деятельности структурных подразделений, а также утверждает отчеты об их исполнении.

32. Руководители структурных подразделений органа исполнительной власти, руководители подведомственных организаций информируют руководителя органа исполнительной власти о ходе реализации утвержденных планов в установленные им сроки и представляют дополнительные предложения.

#### §5. Участие органов исполнительной власти в планировании заседаний Правительства и порядок подготовки к заседаниям Правительства

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

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

б) общую характеристику и основные положения вопроса;

в) форму предлагаемого решения;

г) перечень соисполнителей;

д) дату рассмотрения на заседании Правительства.

34. Сводные предложения руководителей структурных подразделений согласовываются с заместителями руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и докладываются руководителю органа исполнительной власти для последующего направления в Правительство.

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

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

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

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

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

39. В случае наличия разногласий заместитель руководителя органа исполнительной власти или руководитель структурного подразделения информирует руководителя органа исполнительной власти и действует в соответствии с его указаниями.

40. Проект доклада руководителя органа исполнительной власти на заседании Правительства подготавливается соответствующим структурным подразделением и представляется на рассмотрение руководителя в установленный им срок.

#### §6. Планирование деятельности руководителей органов исполнительной власти, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

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

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

42. Выезд в командировку и уход в отпуск руководителей органов исполнительной власти осуществляются в порядке, установленном Губернатором.

В случае нахождения руководителя органа исполнительной власти в командировке, отпуске или отсутствия по болезни данная информация докладывается в аппарат Правительства.

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

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

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

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

45. Кандидатуры представителей органа исполнительной власти в координационных и совещательных органах, рабочих группах определяются руководителем органа исполнительной власти.

46. Предложения о включении представителей органов исполнительной власти в состав межведомственных координационных и совещательных органов подписываются руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти.

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

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

Образование рабочих групп (кроме указанных в [пункте 82](#) настоящего Типового регламента), утверждение их руководителей и состава осуществляются руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти по согласованию с заинтересованными органами государственной власти и органами местного самоуправления. Решение руководителя (заместителя руководителя) органа исполнительной власти оформляется соответствующим приказом (распоряжением).

48. Рабочие группы возглавляет, как правило, заместитель руководителя органа исполнительной власти или руководитель соответствующего структурного подразделения.

План работы рабочей группы определяется ее руководителем.

Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной рабочей группы возлагается на структурное подразделение органа исполнительной власти.

49. Предложения о включении представителей органа исполнительной власти в состав рабочих групп подписываются руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти.

Указанные предложения, поступившие в орган исполнительной власти, рассматриваются соответствующим руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти.

50. Обращения общественных объединений об участии представителей органов исполнительной власти в работе создаваемых этими организациями органов (общественных

комиссий, советов, рабочих групп) рассматриваются соответствующим руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти. О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется заместителем руководителя органа исполнительной власти или уполномоченным руководителем структурного подразделения.

#### §8. Коллегия органа исполнительной власти

51. В органе исполнительной власти может быть образована коллегия органа исполнительной власти (далее - коллегия).

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

52. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при руководителе органа исполнительной власти, образуется и возглавляется этим руководителем.

Состав коллегии и порядок участия членов коллегии в ее заседаниях определяются руководителем органа исполнительной власти и утверждаются приказом (распоряжением). В состав коллегии могут по согласованию включаться руководители подведомственных учреждений, руководители иных органов исполнительной власти, а также представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, ученые, эксперты и иные специалисты.

Представители иных органов исполнительной власти и организаций могут входить в состав коллегии по согласованию с руководителями этих органов и организаций.

Принятые на заседании коллегии решения оформляются протоколом.

53. План работы коллегии формируется на основе предложений структурных подразделений органа исполнительной власти.

План работы коллегии утверждается руководителем органа исполнительной власти и направляется членам коллегии и иным заинтересованным лицам.

54. Документы к заседаниям коллегии подготавливаются структурными подразделениями органа исполнительной власти 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 руководителя органа исполнительной власти (в соответствии с распределением обязанностей).

55. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии возлагается руководителем органа исполнительной власти на структурное подразделение органа исполнительной власти.

#### §9. Основные правила организации документооборота в органах исполнительной власти

56. Делопроизводство в органе исполнительной власти организуется в соответствии с [Правилами](#) делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области (далее - правила делопроизводства), утверждаемыми Правительством.

На основе [правил](#) делопроизводства органы исполнительной власти по согласованию с комитетом по управлению архивами Курганской области издаются инструкции по делопроизводству, разрабатывают и утверждают номенклатуру дел.

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

58. Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа, осуществляется в соответствии со специальными инструкциями.

Рассматриваемые и подготавливаемые в органе исполнительной власти проекты документов, а также принятые по ним решения до их опубликования в установленном порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию, используемую в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с указанной информацией, если действующим законодательством не установлено иное.

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

60. Организация и ведение делопроизводства в органе исполнительной власти осуществляются структурным подразделением органа исполнительной власти, на которое возложены функции по



ведению делопроизводства, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях органа исполнительной власти.

61. Акты органа исполнительной власти, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в положении об этом органе исполнительной власти.

#### Раздел IV. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

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

63. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения органа исполнительной власти, руководитель 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 руководителя органа исполнительной власти, оформляются на бланке для резолюций руководителя органа исполнительной власти.

#### §10. Оформление решений, принятых на совещании у руководителя органа исполнительной власти

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

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

65. В случае проведения межведомственного совещания, копии протокола направляются в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, а также в заинтересованные структурные подразделения.

Копии протоколов совещаний у руководителя (заместителя руководителя) органа исполнительной власти рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным органам исполнительной власти) в течение суток, а содержащие поручения с грифами "Незамедлительно", "Срочно", "Оперативно", - незамедлительно.

66. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у руководителя (заместителя руководителя) органа исполнительной власти, осуществляется структурным подразделением, обеспечивающим контроль за исполнением поручений в органе исполнительной власти.

#### §11. Оформление договоров (контрактов, соглашений) органов исполнительной власти

67. Проекты договоров (контрактов, соглашений) органов исполнительной власти подготавливаются структурными подразделениями во исполнение поручений руководителя (заместителя руководителя) органа исполнительной власти в соответствии с требованиями действующего законодательства.

68. Проект договора (контракта, соглашения) органа исполнительной власти подлежит обязательному согласованию с руководителем или иными уполномоченными сотрудниками юридической службы органа исполнительной власти (при наличии такой службы). В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись руководителю органа исполнительной власти проект также согласовывается с соответствующим заместителем руководителя органа исполнительной власти.

При наличии неурегулированных разногласий правового характера руководитель юридической службы органа исполнительной власти (при наличии) докладывает о них руководителю органа исполнительной власти (лицу, исполняющему его обязанности) или его заместителю.

#### Раздел V. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ПОРУЧЕНИЙ В ОРГАНЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

#### §12. Исполнение правовых актов органа исполнительной власти и поручений руководителя

(заместителя руководителя) органа исполнительной власти

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

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

71. Изменение основного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

- по документам, направленным на исполнение поручением руководителем органа исполнительной власти, - на основании резолюции руководителя, давшего поручение;

- по документам, направленным на исполнение структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота в органе исполнительной власти, - на основании письменной резолюции соответствующего заместителя руководителя органа исполнительной власти.

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

72. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения основного исполнителя представляются руководителю (заместителю руководителя) органа исполнительной власти руководителем заинтересованного структурного подразделения в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

73. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (структурных подразделений), определенных поручением, руководители этих структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом основной исполнитель представляет давшему поручение 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.

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

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

75. В случае если поручение руководителя (заместителя руководителя) органа исполнительной власти не исполнено в установленный срок, основной исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет руководителю (заместителю 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.

Объяснения, представляемые руководителю органа исполнительной власти, визируются заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

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

76. При поступлении в орган исполнительной власти поручений, правовых актов Губернатора, Правительства (далее - правовые акты) эти поручения и правовые акты незамедлительно направляются структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота, руководителю органа исполнительной власти.

При необходимости руководитель или заместитель руководителя органа исполнительной власти (в соответствии с распределением обязанностей) дает дополнительные указания относительно исполнения поручений.

Поступившие в соответствующие структурные подразделения поручения и иные документы рассматриваются руководителями структурных подразделений в следующем порядке:

- поручения и правовые акты, поступившие до 17 часов текущего рабочего дня, рассматриваются по мере их поступления;

- поручения и правовые акты, поступившие после 17 часов текущего рабочего дня, рассматриваются до 10 часов следующего рабочего дня;

- поручения, содержащие указание "незамедлительно", "срочно", "оперативно", рассматриваются руководителями структурных подразделений в течение часа с момента их получения.

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

78. Поручения доводятся до руководителей структурных подразделений, как правило, в день их поступления в орган исполнительной власти, а содержащие указание "незамедлительно", "срочно", "оперативно" - незамедлительно.

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

79. Правовые акты подлежат исполнению в срок, указанный в правовом акте. В случае если срок исполнения правового акта не определен либо составляет 6 месяцев и более, орган исполнительной власти 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 органом исполнительной власти рассмотренных на заседании Правительства проектов актов такая доработка осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства в течение 3 рабочих дней, если в поручении специально не установлен иной срок.

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

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

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

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

Указанные предложения представляются руководителю органа исполнительной власти в течение 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

82. Орган исполнительной власти, указанный в поручении первым или обозначенный словом "ответственный", является основным исполнителем поручения, его руководитель организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за исполнение поручения. При необходимости заместители руководителя органа исполнительной власти (в соответствии с распределением обязанностей) или руководители структурных подразделений запрашивают в органах исполнительной власти, не являющихся соисполнителями поручения, информацию, необходимую для исполнения поручения, в соответствии с [пунктами 24 - 25](#) настоящего Типового 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.

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

84. В случае если орган исполнительной власти 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 руководителем органа исполнительной власти или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

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

86. В случае, если по проектам материалов (за исключением проектов актов и материалов к заседанию Правительства), подготовленных во исполнение поручения для внесения в Правительство, имеются разногласия между органами исполнительной власти, заместитель 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.

87. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, руководитель структурного подразделения - основного исполнителя поручения в течение 2 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет 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

88. Контроль за исполнением поручений, включая поручения руководителя органа исполнительной власти и заместителей руководителя органа исполнительной власти, обеспечивается определенным в регламенте органа исполнительной власти структурным подразделением.

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

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

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

в) соответствующей резолюции руководителя органа исполнительной власти или представленной определенными руководителем органа исполнительной власти должностными лицами документированной информации о решении, принятом руководителем органа исполнительной власти (в отношении поручений руководителя органа исполнительной власти);

г) соответствующей резолюции заместителя руководителя органа исполнительной власти (в отношении поручений заместителя руководителя органа исполнительной власти);

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

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

91. Структурное подразделение, обеспечивающее контроль за исполнением поручений, как правило, еженедельно представляет руководителю органа исполнительной власти, заместителям руководителя органа исполнительной власти и руководителям структурных подразделений информацию о находящаяся на контроле документах по форме, определенной руководителем органа исполнительной власти.

## Раздел VI. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРИНЯТИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ НОРМАТИВНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ В УСТАНОВЛЕННОЙ СФЕРЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

Проекты нормативных правовых актов органа исполнительной власти подлежат обязательному согласованию с юридической службой (юридическим или правовым отделом, штатным юристом) органа исполнительной власти (при наличии).

Абзац исключен. - [Постановление](#) Правительства Курганской области от 14.06.2011 N 263.

Проекты нормативных правовых актов органа исполнительной власти 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 N 148.

93. Нормативные правовые акты органа исполнительной власти подписываются руководителем органа исполнительной власти (лицом, исполняющим его обязанности).

Структурные подразделения органа исполнительной власти не вправе издавать правовые акты.

94. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов межведомственного характера руководитель органа исполнительной власти, ответственного за их подготовку, по согласованию с заинтересованными органами исполнительной власти может создавать рабочие группы.

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

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

При наличии неурегулированных разногласий по проекту нормативного правового акта соответствующий заместитель руководителя органа исполнительной власти (уполномоченный руководитель структурного подразделения) докладывает о них руководителю органа исполнительной власти и действует в соответствии с его указаниями.

## Раздел VII. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГУБЕРНАТОРА, ПРАВИТЕЛЬСТВА

### §15. Порядок внесения проектов правовых актов

96. Подготовленные в структурных подразделениях проекты правовых актов с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, визируются руководителями соответствующих структурных подразделений, руководителем юридической службы (при наличии), заместителями руководителя органа исполнительной власти (в соответствии с распределением обязанностей) и вносятся в Правительство в соответствии с порядком, установленным Регламентом Правительства.

97. Проекты правовых актов до их внесения в Правительство подлежат обязательному согласованию в порядке, установленном Регламентом Правительства. Направление завизированных в соответствующих структурных подразделениях, в том числе в юридической службе (при наличии), проектов правовых актов на обязательное согласование осуществляется руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти.

Заместители руководителя органа исполнительной власти и руководители структурных подразделений обеспечивают согласование проекта правового акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

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

98. Поступившие на согласование в орган исполнительной власти проекты правовых актов (их копии) с пояснительной запиской направляются по решению руководителя органа исполнительной власти на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения, в том числе в юридическую службу (при наличии), заместителям руководителя органа исполнительной власти и иным должностным лицам в сроки, указанные в [пункте 76](#) настоящего Типового регламента.

Указанные документы рассматриваются и визируются руководителями соответствующих структурных подразделений (в том числе юридической службы (при наличии)), руководителем органа исполнительной власти или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) в срок, установленный Регламентом Правительства для согласования проектов правовых актов.

99. При наличии возражений замечания оформляются на бланке органа исполнительной власти, подписываются руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти 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 органе исполнительной власти.

Протокол согласительного совещания подписывается руководителем или заместителем руководителя органа исполнительной власти.

### Раздел VIII. ЗАКОНОПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОРГАНАМИ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

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

100. Органы исполнительной власти разрабатывают проекты законов Курганской области во исполнение плана основных мероприятий органов исполнительной власти Курганской области на год, плана работы Правительства Курганской области на квартал и соответствующих поручений, а также в инициативном порядке.

101. Предложения о разработке проектов законов Курганской области для включения в проекты указанных в [пункте 100](#) настоящего Типового регламента планов представляются в структурное подразделение органа исполнительной власти, на которое возложены функции по подготовке сводных предложений по законопроектной деятельности. Указанные предложения должны содержать:

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

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

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

102. Сводные предложения подготавливаются соответствующим структурным подразделением, визируются руководителем юридической службы (при наличии), заместителями руководителя органа исполнительной власти и иными должностными лицами, определенными руководителем органа исполнительной власти, и докладываются руководителю органа исполнительной власти для последующего представления в Правительство.

103. Руководители структурных подразделений органа исполнительной власти подготавливают и представляют руководителю органа исполнительной власти законопроект с необходимыми материалами, определенными Регламентом Правительства, для его внесения в Правительство.

Законопроект, необходимые материалы к нему и сопроводительное письмо в Правительство визируются руководителями структурных подразделений, руководителем юридической службы (при наличии), заместителем руководителя органа исполнительной власти (в соответствии с распределением обязанностей), а при необходимости - иными должностными лицами,

определенными руководителем органа исполнительной власти, и подписываются руководителем органа исполнительной власти.

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

104. Подготовка проекта ответа на парламентский, депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы (далее - запрос, обращение) к Губернатору, Правительству осуществляется органом исполнительной власти 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 руководителем органа исполнительной власти (лицом, исполняющим его обязанности), являющегося основным исполнителем поручения, в указанный в поручении срок.

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

для обращений членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы по вопросам, связанным с их деятельностью, - безотлагательно (а при необходимости получения дополнительных материалов - не позднее 30 дней со дня получения обращения);

для парламентских запросов - 15 дней;

для запросов членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы - 30 дней;

для депутатских запросов Курганской областной Думы - 15 дней (если вопрос требует дополнительного изучения или проверки - в месячный срок).

105. Запрос, обращение, поступившие в орган исполнительной власти из Аппарата Правительства, направляются руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти руководителям структурных подразделений для рассмотрения и подготовки ответа.

106. Запрос, обращение к руководителю органа исполнительной власти рассматриваются в органе исполнительной власти в сроки, установленные действующим законодательством, если иное не предусмотрено поручением руководителя (заместителя руководителя) органа исполнительной власти.

Раздел IX. ПОРЯДОК ВЗАИМООТНОШЕНИЙ  
С ОРГАНАМИ СУДЕБНОЙ ВЛАСТИ

107. Руководитель органа исполнительной власти может выступать представителем органа исполнительной власти в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия в соответствии с действующим законодательством.

Полномочия иных представителей органа исполнительной власти определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим структурным подразделением, визируемой руководителем юридической службы (при наличии) и подписываемой руководителем органа исполнительной власти.

108. Руководитель структурного подразделения органа исполнительной власти докладывает руководителю (заместителю руководителя) органа исполнительной власти о результатах рассмотрения дела в суде в установленном руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти порядке.

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

109. 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.

110. Руководитель структурного подразделения органа исполнительной власти в случае невыполнения требований, установленных [пунктом 108](#) настоящего Типового регламента, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### Раздел X. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ОБРАЩЕНИЙ

111. Поступившие в орган исполнительной власти запросы иных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота, в соответствующие структурные подразделения.

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

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

111-1. Запросы о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, поступившие из федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов исполнительной власти Курганской области и органов местного самоуправления, рассматриваются и запрашиваемые документы и (или) информация представляются в срок не более 5 рабочих дней со дня получения указанного запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок.

(п. 111-1 введен [Постановлением](#) Правительства Курганской области от 10.07.2012 N 315)

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

113. 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 руководителя (заместителя руководителя) органа исполнительной власти, в котором дело находится на постоянном хранении.

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

115. Контроль за рассмотрением поступивших в орган исполнительной власти обращений осуществляется структурным подразделением, обеспечивающим контроль за исполнением поручений.

Контроль за рассмотрением поступивших в орган исполнительной власти обращений прекращается на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений о направлении в установленном порядке ответа заявителям.

#### Раздел XI. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИЕМ ГРАЖДАН, ПРОВЕДЕНИЕ ВСТРЕЧ С КОЛЛЕКТИВАМИ ГРАЖДАН

(в ред. [Постановления](#) Правительства Курганской области от 12.07.2010 N 288)

116. В органе исполнительной власти 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 органов исполнительной власти, порядка исполнения государственных функций и оказания государственных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных документов, электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Курганской области от 08.02.2011 N 34)

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 органов исполнительной власти в процессе реализации органами исполнительной власти государственных функций и предоставления государственных услуг этим гражданам урегулированы законодательством Российской Федерации, соответствующими административными регламентами, а до их принятия - актами органов исполнительной власти, положения настоящего раздела не применяются.

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе информации справочного характера, устанавливается регламентами органов исполнительной власти в соответствии с [разделом XII](#) настоящего Типового регламента.

Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с даты поступления в орган исполнительной власти.

117. Поступившие в орган исполнительной власти письменные обращения граждан докладываются руководителю (заместителю руководителя) органа исполнительной власти.

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

Обращения граждан, содержащие обжалование актов органа исполнительной власти, направляются соответствующим структурным подразделениям (в том числе в юридическую службу (при наличии)) 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 органе исполнительной власти 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 руководителем органа исполнительной власти либо уполномоченным должностным лицом, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

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

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

(в ред. [Постановления](#) Правительства Курганской области от 08.02.2011 N 34)

Орган исполнительной власти 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 ред. [Постановления](#) Правительства Курганской области от 08.02.2011 N 34)

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, руководитель органа исполнительной власти либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган исполнительной власти. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

Кроме того, в органе исполнительной власти, 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 органа исполнительной власти информируют об этом заявителей.

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

Орган исполнительной власти 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.

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

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

121. Руководители органов исполнительной власти обеспечивают 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 органом исполнительной власти 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 органа исполнительной власти организуют учет и анализ этих вопросов и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

122. Структурное подразделение, определенное руководителем органа исполнительной власти, обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет проект соответствующего доклада руководителю органа исполнительной власти для последующего направления в Правительство.

123. Поступившие на имя руководителя органа исполнительной власти обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, положения об органе исполнительной власти и регламента органа исполнительной власти, докладываются руководителю органа исполнительной власти его заместителями, руководителями структурных подразделений с представлением заключений структурных подразделений, определенных руководителем (в том числе при необходимости юридической службы (при наличии)) в 10-дневный срок.

Поступившие на имя руководителя органа исполнительной власти обращения организаций, содержащие жалобы (несогласие, неудовлетворенность и т.п.) на результаты рассмотрения ранее поступивших в орган исполнительной власти обращений этих организаций, направляются соответствующим заместителям руководителя органа исполнительной власти, руководителям структурных подразделений для ответа.

124. 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 ред. [Постановления](#) Правительства Курганской области от 08.02.2011 N 34)

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).

(в ред. [Постановления](#) Правительства Курганской области от 08.02.2011 N 34)

125. Исключен. - [Постановление](#) Правительства Курганской области от 08.02.2011 N 34.

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

Ответы на обращения граждан подписываются руководителем органа исполнительной власти либо уполномоченным должностным лицом.

(п. 126 в ред. [Постановления](#) Правительства Курганской области от 08.02.2011 N 34)

127. Личный прием граждан в органах исполнительной власти проводится их руководителями и уполномоченными должностными лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

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

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

127-1. Руководители органов исполнительной власти, по их поручению заместители руководителя органа исполнительной власти организуют и проводят не реже 1 раза в 2 месяца встречи с трудовыми коллективами, иными коллективами граждан.

(п. 127-1 введен [Постановлением](#) Правительства Курганской области от 12.07.2010 N 288)

## Раздел XII. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТУПА

### К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

(в ред. [Постановления](#) Правительства Курганской области от 12.07.2010 N 288)

128. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Типовым регламентом доступа граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений к информации о деятельности органа исполнительной власти, за исключением информации ограниченного доступа, возлагается руководителем органа исполнительной власти на одно из структурных подразделений или на уполномоченных руководителем должностных лиц.

129. Руководитель органа исполнительной власти определяет уполномоченное структурное подразделение (должностное лицо), на которое возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления информации о деятельности органа исполнительной власти.

Информация о деятельности органа исполнительной власти предоставляется средствам массовой информации уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) или по согласованию с ним иными должностными лицами органа исполнительной власти.

130. Обнародование (опубликование) информации о деятельности органа исполнительной власти в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

131. Официальное опубликование нормативных правовых актов органа исполнительной власти осуществляется в соответствии с Порядком организации официального опубликования нормативных правовых актов, утвержденным руководителем органа исполнительной власти.

132. Орган исполнительной власти 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 органом исполнительной власти 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 N 580.

133. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом органа исполнительной власти устанавливаются органом исполнительной власти.

134. Подготовка и размещение информации о деятельности органа исполнительной власти на официальном сайте в сети Интернет органа исполнительной власти осуществляются в порядке,

установленном регламентом подготовки и размещения на официальном сайте информации о деятельности органа исполнительной власти, утвержденным руководителем органа исполнительной власти.

Указанный регламент должен предусматривать порядок подготовки, предоставления и размещения информации о деятельности органа исполнительной власти, 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.

135. Создание официального сайта органа исполнительной власти в сети Интернет и технологическое обеспечение его функционирования осуществляется:

а) органом исполнительной власти;

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.

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

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

(в ред. [Постановления](#) Правительства Курганской области от 08.02.2011 N 34)

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

(в ред. [Постановления](#) Правительства Курганской области от 08.02.2011 N 34)

139. Регламентом органа исполнительной власти может устанавливаться порядок рассмотрения запроса, составленного на иностранном языке.

140. Запрос направляется в структурное подразделение органа исполнительной власти, к непосредственному ведению которого относится предоставление запрашиваемой информации.

141. Структурное подразделение органа исполнительной власти, 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.

142. Плата за предоставление информации о деятельности органа исполнительной власти взимается в порядке, установленном [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 860 "Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

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

(п. 142 в ред. [Постановления](#) Правительства Курганской области от 10.07.2012 N 315)

143. Орган исполнительной власти обеспечивает возможность присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях своих коллегиальных органов.

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

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

146. Присутствующие на заседании (совещании) лица не вправе вмешиваться в работу коллегиального органа (руководителя) органа исполнительной власти. По решению председательствующего им может быть предоставлено слово для выступления.

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

148. Орган исполнительной власти в помещениях, занимаемых указанным органом, 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 органа исполнительной власти.

149. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти осуществляют руководители органов исполнительной власти.

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

---