## Комитет по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики

## ПРИКАЗ

от 3 июня 2015 года № 01-06/42

г. Ижевск

**Об утверждении регламента внутренней организации Комитета по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики**

В соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 26 января 2009 года № 10 «О Типовом регламенте внутренней организации исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый регламент внутренней организации Комитета по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики (далее – Регламент).

2. Признать утратившим силу приказ Комитета по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики от 30 апреля 2009 года № 24 «О регламенте внутренней организации Комитета по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики»

3. Контроль за исполнением настоящего Регламента возложить на заместителей председателя Комитета, в соответствии с вопросами, относящимися к их компетенции.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Комитета | Л.А. Попова |

УТВЕРЖДЕН

приказом Комитета по делам

ЗАГС при Правительстве

Удмуртской Республики

от 3 июня 2015 года № 01-06/42

# Регламентвнутренней организации Комитета по делам

# ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики

# I. Общие положения

# 1. Настоящий регламент устанавливает общие правила внутренней организации Комитета по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики (далее – Комитет).

2. Регламент Комитета разработан в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, **Конституцией** Удмуртской Республики, указами Главы Удмуртской Республики, правовыми актами Правительства Удмуртской Республики, Положением о Комитете по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 8 декабря 2014 года № 507 (далее – Положение о Комитете) и на основе Типового регламента внутренней организации исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, утвержденного постановлением Правительства Удмуртской Республики от 26 января 2009 года № 10.

# II. Организационная структура исполнительных органов

# Структура и штатное расписание Комитета

3. Структура и штатное расписание Комитета утверждаются председателем Комитета в соответствии с предельной численностью, установленной Правительством Удмуртской Республики, структурой должностей гражданской службы в исполнительных органах, определенной законодательством Удмуртской Республики фондом оплаты труда, установленного Законом Удмуртской Республики о бюджете Удмуртской Республики на соответствующий год.

Штатное расписание Комитета согласовывается с Министерством труда Удмуртской Республики и Министерством финансов Удмуртской Республики.

4. Структура Комитета включает в себя руководителей Комитета (председатель Комитета, его заместители), и структурные подразделения по основным направлениям деятельности – отделы и сектора.

В штатное расписание Комитета включаются должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики, предусмотренные нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также могут включаться должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы.

5. Сферы деятельности и компетенция структурных подразделений Комитета определяются положением о структурном подразделении, утверждаемом председателем Комитета.

# Полномочия председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника структурного подразделения в Комитете

6. Председатель Комитета организует работу Комитета и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комитет функций, представляет Комитет в отношениях с другими исполнительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами, заключает от имени Комитета государственные контракты, договоры, соглашения и осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением о Комитете, заключенным служебным контрактом и должностным регламентом председателя Комитета.

7. Заместители председателя Комитета представляют Комитет по отдельным вопросам деятельности Комитета, организуют и координируют осуществление функций Комитета в соответствии с Положением о Комитете, распределением обязанностей между заместителями председателя Комитета, установленным приказом Комитета (далее - распределение обязанностей), и иными актами Комитета, а также поручениями председателя Комитета.

8. В приказе о распределении обязанностей указываются:

1) исключительные полномочия председателя Комитета;

2) полномочия каждого заместителя председателя Комитета;

3) структурные подразделения Комитета, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель председателя Комитета;

4) территориальные органы федеральных органов государственной власти, исполнительные органы, иные государственные органы Удмуртской

Республики, органы местного самоуправления, организации, в отношениях с которыми заместитель председателя Комитета представляет исполнительный орган;

5) схема временного исполнения обязанностей председателя Комитета (заместителей председателя Комитета) на время их отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

9. Заместитель председателя Комитета в соответствии с Положением о Комитете, распределением обязанностей и должностным регламентом по вопросам, относящимся к его компетенции:

1) представляет Комитет в отношениях с территориальными органами федеральных органов государственной власти, исполнительными органами, иными государственными органами Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также подразделениями Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики;

2) дает поручения начальникам структурных подразделений Комитета, контролирует работу структурных подразделений на основании их отчетов о выполнении поручения, о проделанной работе;

3) проводит совещания с представителями территориальных органов федеральных органов государственной власти, исполнительных органов, иных государственных органов Удмуртской Республики, органов местного самоуправления и организаций;

4) рассматривает поступившие в Комитет обращения, документы, материалы и направляет в структурное подразделение для исполнения;

5) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых структурными подразделениями, находящимися в его подчинении, на подпись председателю Комитета;

6) согласовывает проекты правовых актов, документы;

7) по поручению председателя Комитета подписывает ответы на индивидуальные и коллективные обращения граждан и организаций;

8) представляет председателю Комитета предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении сотрудников структурного подразделения, находящегося в его подчинении, и наложении на них взысканий;

9) осуществляет полномочия, предусмотренные Положением о Комитете, приказами Комитета.

10. Начальник структурного подразделения Комитета представляет Комитет в соответствии с полномочиями, определенными в Положении о Комитете, положении о структурном подразделении, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных поручений председателя Комитета (заместителей председателя Комитета).

11. В соответствии с Положением о Комитете, положением о структурном подразделении, должностным регламентом, поручениями председателя Комитета (заместителя председателя Комитета) начальник структурного подразделения Комитета по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения:

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

2) представляет Комитет в отношениях со структурными подразделениями исполнительных органов, иных государственных органов, а также органами ЗАГС Удмуртской Республики;

3) распределяет обязанности по подготовке проектов правовых актов и других документов Комитета среди сотрудников структурного подразделения;

4) распределяет обязанности по рассмотрению обращений, проектов правовых актов и других документов, а также подготовку заключений на них среди сотрудников структурного подразделения;

5) представляет заместителю председателя Комитета 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 взысканий;

6) дает предложения о привлечении для проработки вопросов, отнесенных к ведению структурного подразделения, научных и иных организаций, ученых и специалистов;

7) проводит совещания с представителями исполнительных органов, иных государственных органов Удмуртской Республики, органов местного самоуправления, гражданами и организациями;

8) осуществляет иные полномочия, в том числе установленные поручениями (указаниями) председателя Комитета (заместителя председателя Комитета).

12. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой председателя Комитета временное исполнение его должностных обязанностей в соответствии с распределением обязанностей возлагается на одного из заместителей председателя Комитета.

На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой заместителя председателя Комитета временное исполнение его должностных обязанностей приказом Комитета может быть возложено на другого заместителя председателя Комитета, начальника отдела.

В приказе о временном исполнении должностных обязанностей указываются причины временного исполнения обязанностей, срок их исполнения, при необходимости указываются ограничения по исполнению должностных обязанностей.

# Административные регламенты и стандарты государственных услуг

13. Исполнение государственных функций и предоставление государственных услуг осуществляется Комитетом в соответствии с административными регламентами предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Комитета, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

14. Комитет разрабатывает и утверждает перечень предоставляемых им государственных услуг, а также обеспечивает их опубликование.

15. 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 законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

# III. Порядок планирования и организации работы Комитета

# Формирование планов и показателей деятельности Комитета

16. Планирование работы Комитета по основным направлениям деятельности осуществляется на основе Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Бюджетного послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, ежегодного доклада Главы Удмуртской Республики Государственному Совету Удмуртской Республики о положении в республике, бюджета Удмуртской Республики на соответствующий год, государственных программ, иных правовых актов Удмуртской Республики.

17. Комитет разрабатывает планы и показатели деятельности, доклады о результатах и основных направлениях деятельности Комитета, которые утверждаются председателем Комитета и согласовываются с членом Президиума Правительства Удмуртской Республики, координирующим деятельность Комитета в соответствии с распределением обязанностей между членами Президиума Правительства Удмуртской Республики.

18. Разработка и представление в Комитет проектов планов и прогнозных значений показателей деятельности, а также отчетов об их исполнении органами ЗАГС Удмуртской Республики, осуществляются в порядке и сроки, устанавливаемые Комитетом.

19. Начальники структурных подразделений Комитета, информируют председателя Комитета о ходе реализации утвержденных планов в установленные им сроки.

# Участие представителей Комитета в координационных,

# совещательных и иных органах

20. Предложения Комитета о создании координационных и совещательных органов при Главе Удмуртской Республики, при Правительстве Удмуртской Республики, а также организационных комитетов, образуемых Главой Удмуртской Республики, Правительством Удмуртской Республики, подготавливаются по поручению председателя Комитета или по инициативе заместителей председателя Комитета, начальников структурных подразделений Комитета в порядке, установленном для подготовки вопросов к рассмотрению на заседании Президиума Правительства Удмуртской Республики.

21. Кандидатуры представителей Комитета в органах, предусмотренных [**пунктом 2**](#sub_24)0 настоящего регламента, определяются председателем Комитета.

22. Предложения о включении представителей Комитета в состав межведомственных координационных и совещательных органов, межведомственных рабочих групп подписываются председателем Комитета или по его поручению заместителем председателя Комитета.

23. Межведомственные рабочие группы образуются для подготовки документов межведомственного значения, в том числе проектов правовых актов.

24. Образование межведомственной рабочей группы, утверждение ее руководителей и состава осуществляются председателем Комитета или в соответствии с распределением обязанностей с заместителем председателя Комитета по согласованию с исполнительными органами, представители которых входят в состав межведомственной рабочей группы. Решение председателя Комитета (заместителя председателя Комитета) оформляется соответствующим приказом.

25. Межведомственную рабочую группу возглавляет председатель Комитета или по его поручению заместитель председателя Комитета.

Регламент работы межведомственной рабочей группы утверждается ее руководителем. Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной рабочей группы возлагается на одно из структурных подразделений Комитета приказом Комитета.

26. Обращения общественных объединений, иных некоммерческих организаций об участии представителей Комитета в работе создаваемых этими организациями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп и др.) рассматриваются председателем Комитета в порядке, установленном законодательством для рассмотрения обращений граждан. Комитет информирует организацию, направившую обращение, о результатах рассмотрения этого обращения.

27. В положениях о координационных, совещательных и иных органах, образуемых Комитетом, определяются их цели, задачи, регламент деятельности.

28. Решения межведомственных координационных и совещательных органов, межведомственных рабочих групп оформляются в виде протоколов их заседаний.

# Коллегия Комитета

29. В Комитете для решения текущих и перспективных вопросов деятельности Комитета и органов ЗАГС Удмуртской Республики, может быть образована коллегия Комитета (далее - Коллегия). Коллегия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о Комитете и положением о Коллегии, утверждаемым председателем Комитета.

30. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при председателе Комитета. Права и обязанности Коллегии устанавливаются положением о Коллегии.

В состав Коллегии входят председатель Комитета, его заместители и начальники структурных подразделений Комитета.

В состав Коллегии могут включаться представители исполнительных органов, государственных органов Удмуртской Республики, иных органов Удмуртской Республики, органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, общественных объединений, организаций, ученые и специалисты. Коллегию возглавляет председатель Комитета. Состав Коллегии утверждается Правительством Удмуртской Республики.

31. Заседания Коллегии проводятся не реже 1 раза в полугодие. Вопросы, планируемые к рассмотрению на заседании Коллегии, включаются в годовой план работы Комитета, который утверждается председателем Комитета.

32. Документы к заседанию Коллегии подготавливаются структурными подразделениями Комитета в соответствии с планом подготовки заседания Коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (включая в случае необходимости проекты правовых актов) и предложений в проект протокола заседания Коллегии, завизированных начальниками соответствующих структурных подразделений и заместителем председателя Комитета (в соответствии с распределением обязанностей).

Решения Коллегии оформляются протоколами и при необходимости реализуются приказами Комитета.

33. Организационно-техническое обеспечение деятельности Коллегии возлагается на отдел общей и организационной работы, учета, обработки и хранения документов в соответствии с положением об отделе.

# Основные правила организации документооборота в Комитете

34. Делопроизводство в Комитете, в том числе электронный документооборот, организуется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Комитета, согласованной с Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, а также порядком работы в системе электронного документооборота Комитета.

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

К документам и информации ограниченного доступа относится несекретная информация, касающаяся деятельности Комитета, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью, за исключением информации, которая не может быть отнесена к информации ограниченного распространения в соответствии с перечнем, установленным федеральным законодательством.

35. При подготовке проектов правовых актов и иных документов, вносимых Главе Удмуртской Республики и в Правительство Удмуртской Республики, учитываются требования, установленные Регламентом Правительства Удмуртской Республики, Регламентом организации контроля за исполнением документов исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, **методическими** рекомендациями по подготовке и оформлению проектов законов Удмуртской Республики, актов Главы Удмуртской Республики, Правительства Удмуртской Республики, Председателя Правительства Удмуртской Республики, Инструкцией по делопроизводству в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, Инструкцией по делопроизводству Комитета.

36. Рассматриваемые и подготавливаемые в Комитете проекты документов, а также принятые по ним решения до их опубликования в установленном порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию, если иное не установлено законодательством.

37. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо информации или документов осуществляется председателем Комитета и его заместителем, уполномоченным председателем Комитета в порядке, установленном федеральным законодательством о средствах массовой информации.

38. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях Комитета возлагается на начальников этих подразделений.

39. Приказы Комитета, а также исходящие документы оформляются на бланках Комитета, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в Положении о Комитете, и реквизиты Комитета в соответствии с требованиями **Государственного стандарта** Российской Федерации «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

#

# IV. Порядок подготовки и оформления решений в Комитете

# Оформление решений Комитета

40. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Комитета, председатель Комитета дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания начальникам соответствующих структурных подразделений. Поручения, содержащиеся в письменной резолюции председателя Комитета, оформляются на бланке для резолюций председателя Комитета или резолюцией председателя Комитета на документе.

41. В соответствии с поручением председателя Комитета заместители председателя Комитета либо начальники структурных подразделений Комитета готовят проект решения Комитета.

42. Решения Комитета оформляются в виде приказа Комитета или в виде иных актов в соответствии с Положением о Комитете.

# Оформление решений, принятых на совещании у председателя Комитета

43. Решения, принятые на совещании у председателя Комитета, оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается старшим специалистом 2 разряда, визируется заместителем председателя Комитета, и представляется для подписания председателю Комитета в течение 3 суток после окончания совещания.

44. В случае проведения у председателя Комитета межведомственного совещания копии протокола направляются в соответствующие исполнительные органы и организации, а также в заинтересованные структурные подразделения Комитета. Копии протокола совещания рассылаются в течение суток после подписания протокола, а содержащие срочные или оперативные поручения - незамедлительно.

45. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у председателя Комитета осуществляется заместителем председателя Комитета, ответственным за проведение совещания.

# Оформление государственных контрактов, договоров, соглашений

46. Государственные контракты (гражданско-правовые договоры, соглашения) заключаются Комитетом в соответствии с законодательством о контрактной системе закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, а также правовыми актами Комитета.

47. Проект государственного контракта (гражданско-правового договора, соглашения) подлежит обязательному согласованию с сотрудником отдела правовой и кадровой работы, уполномоченным для проведения юридической экспертизы, и при наличии условия о расходовании денежных средств - с начальником финансово-хозяйственного сектора - главным бухгалтером Комитета. В случае представления проекта государственного контракта (гражданско-правового договора, соглашения) на подпись председателю Комитета указанный проект в соответствии с распределением обязанностей также согласовывается с заместителем председателя Комитета.

При наличии неурегулированных разногласий сотрудник отдела правовой и кадровой работы, уполномоченный для проведения юридической экспертизы, или инициатор разработки проекта государственного контракта (гражданско-правового договора, соглашения) докладывает о них председателю Комитета или, в соответствии с распределением обязанностей, соответствующему заместителю председателя Комитета.

Председатель Комитета принимает решение об урегулировании разногласий, в соответствии с которым сотрудник отдела правовой и кадровой работы, уполномоченный для проведения юридической экспертизы, или инициатор разработки проекта договора проводит работу по согласованию в сроки, необходимые для разрешения разногласий либо установленные председателем Комитета.

# V. Порядок исполнения поручений в Комитете

# Порядок исполнения поручений председателя Комитета (заместителя председателя Комитета)

48. Акты Комитета, а также поручения председателя Комитета (заместителей председателя Комитета) по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям в течение суток после их подписания, а срочные и оперативные - в срок, указанный председателем Комитета (заместителем председателя Комитета). Поручения председателя Комитета (заместителей председателя Комитета) оформляются резолюцией на бланке для резолюций председателя Комитета (заместителей председателя Комитета) или резолюцией председателя Комитета (заместителей председателя Комитета) на документе.

49. Поручение подлежит исполнению в установленный в нем срок. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения.

Поручение, содержащее указание «срочно», «незамедлительно», подлежит исполнению в 3-дневный срок. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения.

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

В случае если в документе содержится несколько поручений с указанием различных сроков исполнения, срок исполнения документа устанавливается по первому сроку исполнения поручения, последующие сроки исполнения корректируются в соответствии со сроками, указанными в документе.

Сроки исполнения законов Удмуртской Республики устанавливаются от даты их официального опубликования либо иной даты, указанной в законе Удмуртской Республики.

Сроки исполнения указов и распоряжений Главы Удмуртской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Удмуртской Республики, распоряжений Председателя Правительства Удмуртской Республики устанавливаются от даты их подписания (принятия).

Сроки исполнения поручений, содержащихся в протоколах совещаний, устанавливаются от даты их проведения.

Сроки исполнения правовых актов органов государственной власти Российской Федерации, Государственного Совета Удмуртской Республики и служебной корреспонденции, поступившей из Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики с поручениями Главы Удмуртской Республики, Председателя Правительства Удмуртской Республики устанавливаются в Комитете от даты их регистрации в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики.

Председатель Комитета (заместитель председателя Комитета) при наложении резолюции на поступивший документ может изменить срок исполнения документа только в сторону его сокращения.

50. Заместитель председателя Комитета, начальник структурного подразделения Комитета, указанный в резолюции первым или обозначенный словом «ответственный» («свод»), является головным исполнителем поручения, организует работу по исполнению поручения в срок, установленный для исполнения поручения, и несет ответственность за его исполнение.

51. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется по документам, направленным на исполнение поручением председателя Комитета (заместителя председателя Комитета), - на основании резолюции председателя Комитета (заместителя председателя Комитета), давшего поручение.

Изменение головного исполнителя и соисполнителей оформляется старшим специалистом 2 разряда, обеспечивающим организацию документооборота в Комитете, в соответствии с резолюцией председателя Комитета (заместителя председателя Комитета), давшего поручение.

52. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются председателю Комитета (заместителю председателя Комитета) начальником заинтересованного структурного подразделения в течение 3 дней со дня оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

53. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (структурных подразделений), определенных поручением, начальники этих структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом головной исполнитель представляет давшему поручение председателю Комитета (заместителю председателя Комитета) дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 3 дней со дня оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

54. Соисполнители (структурные подразделения) в течение первой половины срока, установленного для исполнения поручения, представляют головному исполнителю предложения, подписанные начальниками структурных подразделений или их заместителями. Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем головной исполнитель информирует об этом председателя Комитета (заместителя председателя Комитета), давшего поручение.

55. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, головной исполнитель поручения не позднее, чем за 5 дней до истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

Если срок исполнения поручения превышает 2 месяца, предложения о его продлении представляются в 1-й половине срока, отведенного на исполнение поручения.

Срок исполнения срочных и оперативных поручений не продлевается.

56. В случае если поручение председателя Комитета (заместителя председателя Комитета) не исполнено в установленный срок, головной исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет председателю Комитета (заместителю председателя Комитета) объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых к принятию или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения должностных лиц.

Объяснения, представляемые председателю Комитета, визируются в соответствии с распределением обязанностей соответствующим заместителем председателя Комитета.

# Порядок исполнения законов Удмуртской Республики

57. Законы Удмуртской Республики, требующие принятия мер по их реализации, ставятся в Комитете на контроль.

58. Председатель Комитета осуществляет организационную работу по исполнению законов Удмуртской Республики, в том числе дает поручение по реализации его положений, определяет конкретных исполнителей, при необходимости утверждает план практических мероприятий по реализации закона Удмуртской Республики и несет ответственность за его своевременное и качественное исполнение.

В случае поступления в Комитет распоряжения Председателя Правительства Удмуртской Республики, в соответствии с которым Комитет назначен ответственным за принятие необходимых мер по исполнению и реализации закона Удмуртской Республики, указанное распоряжение ставится на контроль, председателем Комитета дается поручение по исполнению распоряжения Председателя Правительства Удмуртской Республики.

Комитет в 2-месячный срок (если иной срок не установлен законом Удмуртской Республики или распоряжением Председателя Правительства Удмуртской Республики) готовит и вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы Удмуртской Республики или Правительства Удмуртской Республики проекты правовых актов Главы Удмуртской Республики, проекты правовых актов Правительства Удмуртской Республики или готовит и принимает проекты иных актов, направленных на реализацию положений закона Удмуртской Республики.

Началом срока исполнения закона Удмуртской Республики является дата его официального опубликования либо иная дата, указанная в законе Удмуртской Республики.

59. Распоряжение Председателя Правительства Удмуртской Республики считается исполненным после выполнения предусмотренных законом Удмуртской Республики мероприятий, в том числе принятия соответствующих правовых актов Главы Удмуртской Республики, правовых актов Правительства Удмуртской Республики или иных актов, направленных на исполнение закона Удмуртской Республики.

Информация о ходе реализации законов Удмуртской Республики направляется Комитетом в Управление организационно-контрольной работы и протокола Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики по его запросам. В случае неисполнения указываются причины задержки исполнения, принимаемые меры по дальнейшему исполнению с указанием стадии исполнения.

# Порядок исполнения поручений, содержащихся в актах Главы Удмуртской Республики, актах Правительства Удмуртской Республики и протоколах заседаний Правительства Удмуртской Республики, а также поручений Главы Удмуртской Республики, Председателя Правительства Удмуртской Республики, заместителей Председателя Правительства Удмуртской Республики

60. Исполнение поручений, содержащихся в актах Главы Удмуртской Республики, актах Правительства Удмуртской Республики, протоколах заседаний Правительства Удмуртской Республики, органов, образованных Главой Удмуртской Республики, органов, образованных Правительством Удмуртской Республики, органов, возглавляемых Председателем Правительства Удмуртской Республики или заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики, а также поручений Главы Удмуртской Республики, Председателя Правительства Удмуртской Республики и заместителей Председателя Правительства Удмуртской Республики, Руководителя Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и в резолюциях (далее - поручения), организуется Комитетом в соответствии с установленной компетенцией.

61. Если решение поставленных вопросов относится к компетенции Комитета, он исполняет поручение или организует и контролирует его исполнение.

62. Председатель Комитета, указанный в поручении первым или обозначенный словом «ответственный» («свод»), является головным исполнителем поручения, организует работу по его исполнению и несет ответственность за его исполнение.

63. Головной исполнитель определяет порядок исполнения поручения, а также порядок подготовки и согласования материалов, вносимых Главе Удмуртской Республики или в Правительство Удмуртской Республики в связи с исполнением поручения.

64. В целях организации исполнения поручения головной исполнитель может образовывать рабочие группы в составе уполномоченных представителей исполнительных органов - соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных государственных органов Удмуртской Республики, органов местного самоуправления и организаций и/или проводить совещания с представителями указанных органов и организаций.

Ответственность за обеспечение участия уполномоченных представителей исполнительных органов - соисполнителей поручения в рабочих группах или в совещаниях, в том числе согласительных, несут руководители этих исполнительных органов.

65. В случае если по проектам материалов, подготовленных для направления Главе Удмуртской Республики или в Правительство Удмуртской Республики, имеются разногласия, головной исполнитель в обязательном порядке проводит согласительное совещание с участием уполномоченных представителей исполнительных органов - соисполнителей поручения. Протокол согласительного совещания с подлинниками замечаний, подписанными руководителями исполнительных органов - соисполнителей поручения, прикладываются к проекту документа.

В случае если во исполнение поручения подготовлен проект правового акта Правительства Удмуртской Республики, по которому имеются разногласия, он может быть внесен в Правительство Удмуртской Республики в порядке, установленном **Регламентом** Правительства Удмуртской Республики.

66. Поручения, предусмотренные [**пунктом 6**](#sub_55)0 настоящего Регламента, снимаются с контроля Администрацией Главы и Правительства Удмуртской Республики на основании решений Главы Удмуртской Республики, Правительства Удмуртской Республики, Председателя Правительства Удмуртской Республики или заместителя Председателя Правительства Удмуртской Республики, соответственно.

Информация о снятии поручения с контроля в течение 5 дней после принятия решения доводится до исполнительных органов структурным подразделением Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, ответственным за контроль исполнения поручения.

В случае если исполнение поручения завершилось изданием правового акта Главы Удмуртской Республики или Правительства Удмуртской Республики, поручение снимается с контроля без уведомления Комитета.

67. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, головной исполнитель поручения не позднее, чем за 5 дней до истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

Если срок исполнения поручения превышает 2 месяца, предложения о его продлении представляются в 1-й половине срока, отведенного на исполнение поручения.

Срок исполнения срочных и оперативных поручений не продлевается.

68. В случае если головным исполнителем не обеспечено исполнение поручения в установленный срок, исполнитель поручения в течение 3 дней со дня окончания срока, установленного для исполнения поручения, представляет, соответственно, Главе Удмуртской Республики, Председателю Правительства или заместителю Председателя Правительства Удмуртской Республики объяснения о причинах неисполнения поручения.

# Контроль за исполнением поручений

69. Контроль за исполнением поручений, включая поручения председателя Комитета и заместителей председателя Комитета, обеспечивается в Комитете старшим специалистом 2 разряда на основе системы электронного документооборота.

70. Старший специалист 2 разряда снимает поручение с контроля на основании:

1) принятия (утверждения) соответствующего акта, разработка (принятие, утверждение) которого поручалась Комитету (на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений Комитета);

2) информации, поступившей из Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, о соответствующем решении, принятом Главой Удмуртской Республики, Председателем Правительства Удмуртской Республики, заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики, Руководителем Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики (в отношении поручений, данных указанными должностными лицами);

3) соответствующей резолюции председателя Комитета или представленной определенными председателем Комитета должностными лицами документированной информации о решении, принятом председателем Комитета (в отношении поручений председателя Комитета);

4) соответствующей резолюции заместителя председателя Комитета (в отношении поручений заместителя председателя Комитета).

71. В случае если Комитет является соисполнителем поручения, включая поручения по рассматриваемым Комитетом проектам законов, контроль за исполнением поручения прекращается на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений Комитета о направлении Комитетом в установленном порядке головному исполнителю соответствующих документов (предложений, заключений, проектов актов и иных материалов) или о согласовании соответствующих документов.

72. Старший специалист 2 разряда еженедельно информирует председателя Комитета, заместителей председателя Комитета, начальников структурных подразделений о находящихся на контроле документах по форме, определенной председателем Комитета.

 73. Контроль за рассмотрением поступивших в Комитет обращений осуществляется начальниками структурных подразделений Комитета и старшим специалистом 2 разряда.

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

# VI. Взаимодействие Комитета с исполнительными органами при предоставлении и получении информации

74. В случаях, когда для реализации полномочий Комитета, в частности для исполнения поручения, необходимо получение заключений, информации от других исполнительных органов (далее - информация), Комитет обращается с запросом в соответствующий исполнительный орган. Срок получения необходимой информации указывается в запросе.

75. Срок получения информации, необходимой для исполнения поручений, содержащихся в правовых актах Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, протоколах заседаний и совещаний, проводимых Главой Удмуртской Республики, Правительством Удмуртской Республики, а также поручений Главы Удмуртской Республики, Председателя Правительства Удмуртской Республики и заместителя Председателя Правительства Удмуртской Республики, определяется с учетом сроков исполнения указанных поручений, при этом в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

76. В случае, если Комитет, получив запрос о предоставлении информации, не может ее представить в запрашиваемый срок, то в течение 3 дней со дня получения запроса Комитет обязан согласовать с исполнительным органом, направившим запрос о представлении информации, новый срок предоставления запрашиваемой информации.

77. Изменение сроков предоставления информации, необходимой для исполнения поручений, содержащихся в актах Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, протоколах заседаний и совещаний, проводимых Главой Удмуртской Республики и Правительством Удмуртской Республики, а также поручений Главы Удмуртской Республики, Председателя Правительства Удмуртской Республики и заместителя Председателя Правительства Удмуртской Республики, не допускается.

# VII. Организация работы с обращениями граждан и организаций

78. В Комитете рассматриваются индивидуальные и коллективные обращения граждан, а также обращения организаций по вопросам компетенции Комитета, порядка оказания государственных услуг.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с **Федеральным законом** от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», рассмотрение обращений организаций осуществляется в порядке, установленном законодательством и регламентом Комитета.

Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего государственные услуги и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики».

79. Председатель Комитета рассматривает поступившее обращение и после его регистрации направляет для подготовки ответа заместителю председателя Комитета в соответствии с распределением обязанностей или начальнику соответствующего структурного подразделения Комитета.

80. Поступившие на имя председателя Комитета обращения, содержащие жалобы (несогласие, неудовлетворенность и т.п.) на результаты рассмотрения структурными подразделениями Комитета ранее поступивших обращений, направляются для рассмотрения и ответа в соответствии с распределением обязанностей соответствующему заместителю председателя Комитета.

Поступившие на имя председателя Комитета обращения, содержащие жалобы (несогласие, неудовлетворенность и т.п.) на результаты рассмотрения заместителем председателя Комитета ранее поступивших обращений, подлежат личному рассмотрению председателем Комитета с направлением соответствующего ответа.

# VIII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности исполнительного органа

81. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики и правовыми актами Комитета доступа граждан и организаций к информации о деятельности Комитета возлагается на сектор аналитического обеспечения и информационных ресурсов.

82. Председатель Комитета утверждает:

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

2) схему размещения информационного ресурса;

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

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

83. Порядок взаимодействия структурных подразделений Комитета по формированию и обновлению информационного ресурса устанавливается приказом Комитета в соответствии с требованиями, установленными законодательством Удмуртской Республики.

84. Информационный ресурс включает в себя:

1) информацию справочного характера о Комитете (в том числе его почтовый адрес, номера телефонов для справок, фамилии, имена и отчества председателя Комитета, заместителей председателя Комитета, начальников структурных подразделений Комитета);

2) информацию об органах ЗАГС Удмуртской Республики (почтовые адреса, номера телефонов для справок);

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

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

5) наименование, почтовый адрес и номер телефона вышестоящего государственного органа;

6) нормативные правовые акты, которыми регулируется деятельность Комитета;

7) перечень государственных услуг, предоставляемых Комитетом;

8) проекты нормативных правовых актов, в том числе проекты административных регламентов;

9) сведения о принятии Комитетом решений, затрагивающих права и законные интересы граждан и организаций, тексты правовых актов Комитета, зарегистрированных в установленном порядке в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Удмуртской Республике;

10) ответы на часто задаваемые вопросы о деятельности Комитета.

85. Ответственность за своевременное предоставление в сектор аналитического обеспечения и информационных ресурсов соответствующей информации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут начальники структурных подразделений Комитета и должностные лица Комитета, уполномоченные на предоставление такой информации.

86. Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Комитета несет председатель Комитета.

87. Председатель Комитета определяет уполномоченное должностное лицо Комитета, на которое возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления информации о деятельности Комитета.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_