



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 28 июня 2018 года № 34
г. Курган

**Об утверждении Регламента деятельности
Государственной жилищной инспекции Курганской области**

В целях повышения эффективности деятельности Государственной жилищной инспекции Курганской области и в соответствии с Постановлением Правительства Курганской области от 23 ноября 2009 года № 559 «Об утверждении Типового регламента организации деятельности органов исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент деятельности Государственной жилищной инспекции Курганской области согласно приложению.
2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Государственной жилищной инспекции Курганской области -
главный государственный жилищный инспектор Курганской области

В.В. Чупахин

Приложение к приказу
Государственной жилищной инспекции
Курганской области
от «28» июня 2018 года № 34
«Об утверждении Регламента
деятельности Государственной жилищной
инспекции Курганской области»

Регламент деятельности Государственной жилищной инспекции Курганской области

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Регламент деятельности Государственной жилищной инспекции Курганской области (далее - Регламент) устанавливает общие правила внутренней организации Государственной жилищной инспекции Курганской области (далее — Инспекция), а также общие правила взаимодействия Инспекции с иными органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление (далее — органы исполнительной власти). Порядок взаимодействия Инспекции с Правительством Курганской области определяется Регламентом Правительства Курганской области, настоящим Регламентом.

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

3. Настоящий регламент разработан в соответствии с:

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

рассмотрения обращений граждан в Курганской области»;

- Законом Курганской области от 26 ноября 2009 года № 512 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти Курганской области»;

- постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 10 июня 2005 года № 219 «О Положении о Государственной жилищной инспекции Курганской области»;

- постановлением Правительства Курганской области от 31 марта 2009 года № 148 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Курганской области, принимаемых Губернатором Курганской области, Правительством Курганской области, исполнительными органами государственной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, и их проектов»;

- постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395 «Об утверждении Регламента Правительства Курганской области».

§ 1. Структура и штатное расписание Инспекции

4. Структура и штаты Инспекции утверждаются Губернатором. Штатное расписание Инспекции утверждается начальником Инспекции (далее – Начальник Инспекции) 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 Инспекции включает в себя руководство (начальника и его заместителя) Инспекции и структурные подразделения по основным направлениям деятельности – отделы, секторы, службы. В штатное расписание Инспекции включаются должности государственной гражданской службы Курганской области, предусмотренные действующим законодательством, а также могут включаться должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Курганской области.

6. Сферы деятельности и компетенция структурного подразделения Инспекции определяются в положении о структурном подразделении, утверждаемом Начальником Инспекции.

§ 2. Полномочия Начальника Инспекции, заместителя Начальника Инспекции, руководителей структурных подразделений Инспекции

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

8. Заместитель Начальника Инспекции представляет Инспекцию по отдельным вопросам сфер её деятельности, организует и координирует осуществление функций Инспекции в соответствии с настоящим Регламентом, распределением обязанностей между Начальником Инспекции и его заместителем (далее - распределение

обязанностей) и иными актами Инспекции, а также поручениями Начальника Инспекции.

9. В соответствии с распределением обязанностей заместитель Начальника Инспекции в случае предоставления ему соответствующих полномочий может по отдельным вопросам организации деятельности Инспекции подписывать приказы или иные установленные действующим законодательством виды актов, а также на основании выданных Начальником Инспекции доверенностей подписывать от имени Инспекции договоры и другие гражданско-правовые документы.

10. Заместитель Начальника Инспекции по решению Начальника Инспекции в соответствии с распределением обязанностей:

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

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

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

г) рассматривает поступившие в Инспекцию обращения, документы и материалы;

д) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись Начальнику Инспекции;

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

ж) осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством, настоящим Регламентом и иными правовыми актами Инспекции.

11. Руководитель структурного подразделения представляет Инспекцию в соответствии с полномочиями, определенными в настоящем Регламенте, положении о структурном подразделении, должностном регламенте, а также на основании отдельных устных и письменных поручений Начальника Инспекции и его заместителя. 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 Инспекции и соответствующих межведомственных актов).

12. В соответствии с настоящим Регламентом, положением о структурном подразделении, должностным регламентом, поручениями Начальника (заместителя Начальника) Инспекции руководитель структурного подразделения Инспекции:

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 Инспекции, а также с другими органами исполнительной власти на территории Курганской области;

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

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

д) определяет и распределяет должностные обязанности между сотрудниками структурного подразделения;

е) 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;

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

з) осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Регламентом, положением о структурном подразделении и поручениями (указаниями) Начальника Инспекции и его заместителя (в соответствии с распределением обязанностей).

13. В случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения Инспекции исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на иного работника в соответствии с должностным регламентом.

§ 3. Административные регламенты и стандарты государственных услуг

14. Инспекция организует в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством, разработку административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг (далее — административные регламенты), которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Инспекции, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

15. Разработку административных регламентов осуществляет Сектор правовой работы Инспекции.

16. 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 Инспекцией функций в установленной сфере деятельности

17. Инспекция является исполнительным органом государственной власти Курганской области, уполномоченным на осуществление регионального государственного жилищного надзора на территории Курганской области.

18. Для осуществления своих полномочий в установленной сфере деятельности Инспекция имеет право внесения проектов нормативных правовых актов в Правительство и издания нормативных правовых актов. Под функциями по принятию нормативных правовых актов понимается издание на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Курганской области, законов Курганской области, указов Губернатора, постановлений Правительства обязательных для исполнения органами государственной власти, органами местного самоуправления, их должностными лицами, юридическими лицами и гражданами правил поведения, распространяющимися на неопределенный круг лиц.

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

20. При осуществлении правового регулирования в установленной сфере

деятельности Инспекция 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 Инспекции 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, ответственность за подготовку которых возложена на Инспекцию, Начальник Инспекции 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 Инспекции подлежат официальному опубликованию и вступают в силу в порядке, установленном Законом Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области».

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

25. Срок получения информации, необходимой для исполнения поручений, определяется исходя из сроков исполнения указанных поручений, при этом в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация. Если поручение дано нескольким исполнителям, то руководитель органа исполнительной власти, указанный в поручении первым, является основным исполнителем поручения, несет ответственность за сроки и качество его исполнения и организует работу по исполнению поручения и подготовке доклада об исполнении поручения. Если основной исполнитель не устанавливает сроки предоставления информации соисполнителям, то они представляют основному исполнителю предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения. Основной исполнитель определяет порядок согласования и подготовки проекта итогового документа. В случаях когда запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, орган исполнительной власти, получивший запрос, в 5-дневный срок с даты получения запроса в письменной форме согласовывает с органом исполнительной власти, направившим запрос, срок предоставления информации. Информация предоставляется на бумажном носителе и в электронном виде. Если соисполнители не представили основному исполнителю предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, то основной исполнитель исполняет поручение без учета мнения этих соисполнителей.

Раздел III. Порядок планирования и организации работы

§ 4. Формирование планов и показателей деятельности Инспекции

26. Планирование работы Инспекции по основным направлениям деятельности осуществляется с учетом плана работы Правительства, плана основных мероприятий органов исполнительной власти Курганской области на год, нормативных правовых актов Российской Федерации, Курганской области.

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

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

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

30. Руководители структурных подразделений Инспекции информируют Начальника Инспекции о ходе реализации утвержденных планов в установленные им сроки и представляют дополнительные предложения.

§ 5. Участие Инспекции в планировании заседаний Правительства и порядок подготовки к заседаниям Правительства

31. Руководители структурных подразделений в установленные сроки представляют Начальнику Инспекции, 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.

32. Заместитель Начальника Инспекции, руководители структурных подразделений, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления Начальнику Инспекции.

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

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

34. Начальник Инспекции планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Губернатором, Правительством, в заседаниях Правительства, Курганской областной Думы, образуемых Губернатором

координационных и совещательных органов, а также в других обязательных для него плановых мероприятиях. Заместитель Начальника Инспекции, руководители структурных подразделений планируют деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Начальником Инспекции, а также (по его поручению) в мероприятиях, проводимых Губернатором, Правительством, руководителями органов исполнительной власти, и иных мероприятиях.

35. Выезд в командировку и уход в отпуск Начальника Инспекции осуществляются в порядке, установленном Губернатором. В случае нахождения Начальника Инспекции в командировке, отпуске или отсутствия по болезни данная информация докладывается в аппарат Правительства.

36. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителя Начальника Инспекции и руководителей структурных подразделений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются с согласия Начальника Инспекции и на основании соответствующего приказа Инспекции. Командирование государственных гражданских служащих Инспекции осуществляется в порядке и на условиях, которые определены действующим законодательством.

§7. Координационные и совещательные органы, рабочие группы

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

38. Кандидатуры представителей Инспекции в координационных и совещательных органах, рабочих группах определяются Начальником Инспекции.

39. Рабочие группы образуются для подготовки документов межведомственного значения, в том числе проектов нормативных правовых актов. Образование рабочих групп (кроме указанных в пункте 84 настоящего Регламента), утверждение их руководителей и состава осуществляются Начальником (заместителем Начальника) Инспекции по согласованию с заинтересованными органами государственной власти и органами местного самоуправления. Решение Начальника (заместителя Начальника) Инспекции оформляется соответствующим приказом.

40. Рабочие группы возглавляет, как правило, заместитель Начальника Инспекции или руководитель соответствующего структурного подразделения. План работы рабочей группы определяется ее руководителем. Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной рабочей группы возлагается на структурное подразделение Инспекции.

41. Обращения общественных объединений об участии представителей Инспекции в работе создаваемых этими организациями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп) рассматриваются Начальником (заместителем Начальника) Инспекции.

§8. Основные правила организации документооборота в Инспекции

42. Делопроизводство в Инспекции организуется в соответствии с Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области (далее - правила делопроизводства), утверждаемыми постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480. На основе правил делопроизводства Инспекция издает инструкцию по делопроизводству, разрабатывает и утверждает номенклатуру дел.

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

44. Обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляется в соответствии со специальными инструкциями.

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

46. Организация и ведение делопроизводства в Инспекции осуществляется сектором контрольно-организационной и кадровой работы.

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

Раздел IV. Порядок подготовки и оформления решений Инспекции

48. Решения Инспекции оформляются в виде приказа Инспекции или в случаях, установленных законодательством Курганской области, в виде иных актов.

49. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Инспекции, Начальник Инспекции дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания руководителям соответствующих структурных подразделений. Поручения, содержащиеся в письменной резолюции Начальника Инспекции, оформляются на бланке для резолюций Начальника Инспекции.

§10. Оформление решений, принятых на совещании у Начальника Инспекции

50. Решения, принятые на аппаратных, межведомственных совещаниях у Начальника (заместителя Начальника) Инспекции, оформляются протоколом.

51. Протокол аппаратного совещания подписывается Начальником Инспекции и секретарем совещания.

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

53. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у Начальника (заместителя Начальника) Инспекции, осуществляется руководителями структурных подразделений Инспекции, ответственных за исполнение указанных в нем поручений.

§11. Оформление договоров (контрактов, соглашений) Инспекции

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

55. Проект договора (контракта, соглашения) Инспекции согласовывается с Начальником Инспекции.

Раздел V. Порядок исполнения правовых актов и поручений в Инспекции

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

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

57. Структурное подразделение Инспекции, 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.

58. Изменение основного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется на основании письменной резолюции руководителя, давшего поручение (Начальника Инспекции либо его заместителя). Изменение основного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) сектором контрольно-организационной и кадровой работы.

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

60. 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.

61. Соисполнители (структурные подразделения) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют основному исполнителю предложения на бумажных носителях, подписанные руководителями структурных подразделений, и в электронном виде. Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений.

62. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем основной исполнитель информирует об этом руководителя, давшего поручение.

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

63. При поступлении в Инспекцию поручений, правовых актов Губернатора, Правительства (далее – правовые акты) эти поручения и правовые акты после регистрации передаются Начальнику Инспекции. При необходимости Начальник Инспекции 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.

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

65. Поручения доводятся до руководителей структурных подразделений, как правило, в день их поступления в Инспекцию, а содержащие указание «незамедлительно», «срочно», «оперативно» - незамедлительно.

66. Правовые акты подлежат исполнению в срок, указанный в правовом акте. 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 Инспекцией рассмотренных на заседании Правительства проектов актов такая доработка осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства в течение 3 рабочих дней, если в поручении специально не установлен иной срок. Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в течение одного месяца с даты его подписания (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

67. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), руководители структурных подразделений по согласованию с заместителем Начальника Инспекции (в соответствии с распределением обязанностей) представляют в течение 10 дней с даты подписания поручения Начальнику Инспекции предложение о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения для последующего направления в Правительство. В исключительных случаях предложение о продлении срока исполнения поручения по истечении 10-дневного срока с даты подписания поручения представляется Начальнику Инспекции одновременно с докладной запиской, завизированной заместителем Начальника Инспекции (в соответствии с распределением обязанностей), с указанием причин продления и действий структурного подразделения по обеспечению исполнения поручения.

68. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Инспекции, руководители структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и представляют Начальнику Инспекции предложения о привлечении соисполнителей для внесения Губернатору или в Правительство. В случае если поручение не входит в компетенцию Инспекции, руководители структурных подразделений представляют Начальнику Инспекции проект соответствующего доклада с предложением о назначении другого исполнителя поручения для последующего направления Губернатору или в Правительство. Указанные предложения представляются Начальнику Инспекции в течение 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

69. Орган исполнительной власти, указанный в поручении первым или

обозначенный словом "ответственный", является основным исполнителем поручения, его руководитель организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

70. При необходимости заместитель Начальника Инспекции или руководители структурных подразделений запрашивают в органах исполнительной власти, не являющихся соисполнителями поручения, информацию, необходимую для исполнения поручения 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.

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

72. В случае если Инспекция является соисполнителем поручения, соответствующие структурные подразделения подготавливают и в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, либо в срок, установленный основным исполнителем, направляют основному исполнителю предложения, подписанные Начальником Инспекции или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

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

74. 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.

75. 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

76. Контроль за исполнением поручений, включая поручения Начальника Инспекции и заместителя Начальника Инспекции, обеспечивается руководителями структурных подразделений Инспекции либо ответственными специалистами структурных подразделений Инспекции.

77. Руководитель структурного подразделения Инспекции, обеспечивающий контроль за исполнением правового акта или поручения (в случае, если Инспекция является основным исполнителем поручения), прекращает контроль на основании: а) принятия (утверждения) соответствующего акта, разработка которого поручалась Инспекции (на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений); б) информации, поступившей из Правительства, о соответствующем решении, принятом отдавшим поручение лицом; в) соответствующей резолюции Начальника Инспекции или представленной определенными Начальником Инспекции должностными лицами документированной информации о решении, принятом Начальником Инспекции (в отношении поручений Начальника Инспекции); г) соответствующей резолюции заместителя Начальника Инспекции (в отношении поручений заместителя Начальника Инспекции); д) принятия правового акта, признающего правовой акт, стоящий на контроле, отмененным или утратившим силу.

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

79. Руководители структурных подразделений представляют Начальнику Инспекции, заместителю Начальника Инспекции информацию о находящихся на контроле документах по форме и в сроки, установленные Начальником Инспекции.

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

80. Нормативные правовые акты издаются Инспекцией по вопросам, отнесенным к его компетенции, в форме приказов, правил, инструкций и положений. Подготовка и согласование проекта нормативного правового акта Инспекции осуществляется структурным подразделением на основании соответствующего поручения в сроки, установленные Начальником (заместителем Начальника) Инспекции либо в соответствии с планом работы Инспекции на соответствующий период. Проект нормативного правового акта Инспекции может быть подготовлен структурным подразделением в инициативном порядке при выявлении необходимости в правовой регламентации вопросов, отнесенных к сфере деятельности структурного подразделения, Инспекции. В этом случае вместе с проектом нормативного правового акта Инспекции структурное подразделение подготавливает пояснительную записку, в которой излагается обоснование необходимости принятия (утверждения) нормативного правового акта. Проекты нормативных правовых актов Инспекции проходят независимую экспертизу на коррупциогенность в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Курганской области, принимаемых Губернатором Курганской области, Правительством Курганской области, исполнительными органами государственной власти Курганской области,

осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, и их проектов, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 31 марта 2009 года №148.

81. Нормативные правовые акты Инспекции подписываются Начальником Инспекции (лицом, исполняющим его обязанности). Структурные подразделения Инспекции не вправе издавать правовые акты.

82. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов межведомственного характера, ответственной за подготовку которых является Инспекция, Начальник Инспекции 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.

83. Заместитель Начальника Инспекции и руководители структурных подразделений обеспечивают согласование проекта нормативного правового акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний. При наличии не урегулированных разногласий по проекту нормативного правового акта заместитель Начальника Инспекции (уполномоченный руководитель структурного подразделения) докладывает о них Начальнику Инспекции и действует в соответствии с его указаниями.

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

§15. Порядок внесения проектов правовых актов

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

85. Проекты правовых актов до их внесения в Правительство подлежат обязательному согласованию в порядке, установленном Регламентом Правительства. Заместитель Начальника Инспекции 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

86. Поступившие на согласование в Инспекцию проекты правовых актов (их копии) с пояснительной запиской направляются по решению Начальника Инспекции на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения, заместителю Начальника Инспекции и иным должностным лицам в сроки, указанные в пункте 63 настоящего Регламента. Указанные документы рассматриваются и визируются руководителями соответствующих структурных подразделений, Начальником Инспекции или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) в срок, установленный Регламентом Правительства для согласования проектов правовых актов.

87. При наличии возражений замечания оформляются на бланке Инспекции, подписываются Начальником (заместителем Начальника) Инспекции 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 Инспекции. Протокол согласительного совещания подписывается Начальником или заместителем Начальника Инспекции.

Раздел VIII. Законопроектная деятельность и взаимодействие с органами законодательной власти

§17. Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации

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

89. Предложения о разработке проектов законов Курганской области для включения в проекты указанных в пункте 88 настоящего Регламента планов должны содержать: а) рабочее наименование и согласованную в установленном порядке концепцию проекта закона Курганской области; б) наименование органа исполнительной власти — основного исполнителя и перечень соисполнителей; в) информацию о предлагаемых сроках рассмотрения проекта закона Курганской области в Правительстве и внесения его в Курганскую областную Думу.

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

91. Руководители структурных подразделений Инспекции подготавливают и представляют Начальнику Инспекции законопроект с необходимыми материалами, определенными Регламентом Правительства, для его внесения в Правительство.

92. Законопроект, необходимые материалы к нему и сопроводительное письмо в Правительство визируются руководителями структурных подразделений, заместителем Начальника Инспекции (в соответствии с распределением обязанностей), а при необходимости - иными должностными лицами, определенными Начальником Инспекции, и подписываются Начальником Инспекции.

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

93. Подготовка проекта ответа на парламентский, депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы (далее - запрос, обращение) к Губернатору, Правительству осуществляется Инспекцией по поручению Губернатора, первого заместителя Губернатора Курганской области, заместителя Губернатора Курганской области — руководителя аппарата Правительства Курганской области. В случае, если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких органов исполнительной власти, его подготовка и согласование осуществляются в порядке, установленном Регламентом Правительства в отношении исполнения поручений. Проект ответа на запрос, обращение с соответствующими обосновывающими материалами представляется Губернатору, в Правительство

Начальником Инспекции (лицом, исполняющим его обязанности), в случае определения Инспекции основным исполнителем поручения, в указанный в поручении срок.

94. В случае если в поручении не указан срок исполнения, проект ответа на запрос, обращение направляется Начальником (заместителем Начальника) Инспекции 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).

95. Запрос, обращение, поступившие в Инспекцию из аппарата Правительства, направляются Начальником (заместителем Начальника) Инспекции руководителям структурных подразделений для рассмотрения и подготовки ответа.

96. Запрос, обращение к Начальнику Инспекции рассматриваются в Инспекции в сроки, установленные действующим законодательством, если иное не предусмотрено поручением Начальника (заместителя Начальника) Инспекции.

Раздел IX. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

97. Начальник Инспекции может выступать представителем Инспекции в суде и вправе совершать от имени Инспекции все процессуальные действия в соответствии с действующим законодательством. Полномочия иных представителей Инспекции определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим структурным подразделением, и подписываемой Начальником Инспекции.

98. Руководитель структурного подразделения докладывает заместителю Начальника Инспекции о результатах рассмотрения дела в суде в установленном Начальником (заместителем Начальника) Инспекции порядке. В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Инспекции (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми обязательствами Курганской области), заместитель Начальника Инспекции незамедлительно докладывает Начальнику Инспекции о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости - об обжаловании решения суда.

99. 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.

100. Руководитель структурного подразделения в случае невыполнения требований, установленных пунктом 98 настоящего Регламента, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Раздел X. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

101. Поступившие в Инспекцию запросы иных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются после рассмотрения Начальником Инспекции (лицом, исполняющим его обязанности) уполномоченными должностными лицами в соответствующие структурные подразделения. В случае если информация запрашивается для исполнения поручений, в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, руководитель структурного подразделения Инспекции в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с органом исполнительной власти, направившим запрос, срок предоставления информации.

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

103. Предоставление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения Начальника (заместителя Начальника) Инспекции.

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

105. Контроль за рассмотрением поступивших в Инспекцию обращений осуществляется сектором контрольно-организационной и кадровой работы. Контроль за рассмотрением поступивших в Инспекцию 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

106. В Инспекции подлежат обязательному рассмотрению индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее - обращения граждан), а также ходатайства в их поддержку по вопросам сферы деятельности Инспекции, порядка исполнения государственных функций и оказания государственных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан. При необходимости орган государственной власти, член Совета Федерации или депутат Государственной Думы, депутат Курганской областной Думы, направившие обращение гражданина, а также ходатайствующая организация информируются о результатах рассмотрения обращения. В случае если взаимоотношения граждан и Инспекции в процессе реализации Инспекцией государственных функций и предоставления государственных услуг этим гражданам урегулированы законодательством Российской Федерации, соответствующими

административными регламентами, а до их принятия - актами Инспекции, положения настоящего раздела не применяются.

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе информации справочного характера, устанавливается регламентами Инспекции в соответствии с разделом XII настоящего Регламента. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с даты поступления в Инспекцию.

107. Поступившие в Инспекцию письменные обращения граждан докладываются Начальнику (заместителю Начальника) Инспекции.

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

Обращения граждан, содержащие обжалование актов Инспекции, направляются соответствующим структурным подразделениям для рассмотрения и подготовки ответа. Заявителю дается ответ о принятом решении и при необходимости о порядке обжалования актов в соответствии с действующим законодательством.

Обращения граждан рассматриваются в Инспекции в течение 30 дней с даты их регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен Начальником Инспекции либо уполномоченным должностным лицом, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

108. В случае если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. 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.

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

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращении содержится вопрос, на который гражданину неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Начальник Инспекции 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 Инспекцию. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае поступления в Инспекцию или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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.

109. Разъяснение законодательства Российской Федерации, практики его применения, а также норм, терминов и понятий осуществляется Инспекцией по обращениям граждан в случаях, если это необходимо для обоснования решения, принятого по обращению гражданина. Кроме того, в Инспекции, 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 Инспекции информируют об этом заявителей.

В случае если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Инспекции, руководители структурных подразделений Инспекции 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. Инспекция 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. Инспекция по направленному в установленном порядке запросу органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение гражданина, обязана 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.

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

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

а) количество и характер рассмотренных обращений граждан;

- б) количество и характер рассмотренных обращений организаций;
- в) количество и характер решений, принятых Инспекцией по обращениям граждан и организаций в пределах 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 организуют учет и анализ этих вопросов и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

112. Заведующий сектором контрольно-организационной и кадровой работы обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет проект соответствующего доклада Начальнику Инспекции для последующего направления в Правительство.

113. Поступившие на имя Начальника Инспекции обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, положения об Инспекции и регламента Инспекции, докладываются Начальнику Инспекции его заместителем, руководителями структурных подразделений с представлением необходимых заключений в 10-дневный срок.

Поступившие на имя Начальника Инспекции обращения организаций, содержащие жалобы (несогласие, неудовлетворенность и т.п.) на результаты рассмотрения ранее поступивших в Инспекцию обращений этих организаций, направляются заместителю Начальника Инспекции, руководителям структурных подразделений для ответа.

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

Ежедневно сотрудниками информационно-аналитической службы просматривается содержание официального почтового ящика Инспекции на наличие обращений, поступивших через интернет-приемную официального сайта Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

115. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Инспекцию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Инспекцию в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Инспекцию обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

116. Личный прием граждан в Инспекции проводится Начальником Инспекции,

Заместителем Начальника Инспекции и иными 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 Инспекции.

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

117. Начальник Инспекции, заместитель Начальника Инспекции организуют и проводят не реже 1 раза в месяц встречи с населением, коллективами граждан.

Раздел XII. Порядок организации доступа к информации о деятельности Инспекции

118. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом доступа граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений к информации о деятельности Инспекции, за исключением информации ограниченного доступа, возлагается на уполномоченных Начальником Инспекции лиц.

119. Информация о деятельности Инспекции предоставляется средствами массовой информации должностными лицами Инспекции по согласованию с Начальником Инспекции.

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

121. Инспекция 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 Инспекцией 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 № 580.

122. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом устанавливаются Инспекцией.

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

Указанный регламент должен предусматривать порядок подготовки, предоставления и размещения информации о деятельности Инспекции, 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.

124. Создание официального сайта в сети Интернет и техническое обеспечение

его функционирования осуществляется Инспекцией.

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

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

127. Инспекция обеспечивает возможность направления запроса в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или на официальный сайт органа исполнительной власти в сети Интернет.

128. Регламентом Инспекции может устанавливаться порядок рассмотрения запроса, составленного на иностранном языке.

129. Запрос направляется в структурное подразделение Инспекции, к непосредственному ведению которого относится предоставление запрашиваемой информации.

130. 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.

131. Плата за предоставление информации о деятельности Инспекции взимается в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 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 регламентом Инспекции.

132. Инспекция 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.

133. 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 Инспекции (далее - заседание) и совещаниях у Начальника Инспекции (далее - совещание), за исключением закрытых. Для этого он должен обратиться с соответствующим заявлением к Начальнику Инспекции. В заявлении должны быть указаны фамилия, имя, отчество желающего присутствовать на заседании, а также адрес места жительства, контактный телефон. Предоставление иных данных не является для гражданина обязательным.

134. Решение о присутствии указанных лиц на заседании (совещании) принимает Начальник Инспекции.

135. В помещении, где проводятся заседания (совещания), оборудуются места для посетителей. Количество мест для посетителей заседания (совещания) рассчитывается исходя из вместимости помещения.

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

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

138. Инспекция в занимаемых ею помещениях размещает информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей информацией с текущей информацией о деятельности Инспекции.

139. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Инспекции осуществляет Начальник Инспекции.

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