

# **ПРАВИТЕЛЬСТВО МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «10» июля 2015 г. № 465-пп

г. Магадан

### **Об утверждении Типового регламента внутренней организации органа исполнительной власти Магаданской области**

Правительство Магаданской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Типовой регламент внутренней организации органа исполнительной власти Магаданской области.

2. Органам исполнительной власти Магаданской области разработать и утвердить регламенты их внутренней организации не позднее двух месяцев после вступления в силу настоящего постановления.

3. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Магаданской области:

- от 03 июля 2008 г. № 250-па «Об утверждении типового регламента внутренней организации органа исполнительной власти Магаданской области»;

- от 12 февраля 2010 г. № 29-па «О внесении изменений в постановление администрации Магаданской области от 03 июля 2008 г. № 250-па».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Губернатор  
Магаданской области

В. Печеный

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением Правительства**  
**Магаданской области**  
**от «10» июля 2015 г. № 465-пп**

**ТИПОВОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**внутренней организации органа исполнительной власти**  
**Магаданской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Типовой регламент устанавливает общие правила внутренней организации органа исполнительной власти Магаданской области (далее – орган исполнительной власти).

2. Регламент внутренней организации (далее – регламент) органа исполнительной власти разрабатывается в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, положением о соответствующем органе исполнительной власти и на основе настоящего Типового регламента.

Наряду с положениями, предусмотренными настоящим Типовым регламентом, орган исполнительной власти может включать в свой регламент иные положения по вопросам, не урегулированным настоящим Типовым регламентом.

3. Руководитель органа исполнительной власти организует его работу и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на этот орган функций, представляет орган исполнительной власти в отношениях с иными органами государственной власти, гражданами и организациями, подписывает от имени органа исполнительной власти договоры и другие

документы гражданско-правового характера, осуществляет иные полномочия, установленные федеральным и областным законодательством.

4. Заместители руководителя органа исполнительной власти представляют орган исполнительной власти по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление функций органа исполнительной власти в соответствии с должностным регламентом, распределением обязанностей между заместителями руководителя органа исполнительной власти, а также поручениями руководителя органа исполнительной власти.

5. В соответствии с распределением обязанностей заместители руководителя органа исполнительной власти в случае предоставления им руководителем органа исполнительной власти соответствующих полномочий по отдельным вопросам организации деятельности органа исполнительной власти подписывают приказы органа исполнительной власти, а также договоры и другие документы.

6. В приказе (распоряжении) руководителя органа исполнительной власти о распределении обязанностей между заместителями указываются:

а) полномочия каждого заместителя руководителя органа исполнительной власти;

б) схема временного исполнения обязанностей руководителя (заместителей руководителя) органа исполнительной власти на время отсутствия руководителя (заместителя руководителя).

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

а) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями;

б) рассматривает поступившие в орган исполнительной власти обращения, документы и материалы;

в) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись руководителю органа исполнительной власти;

г) согласовывает проекты актов и иные документы;

д) осуществляет иные полномочия, предусмотренные регламентом органа исполнительной власти и правовыми актами органа исполнительной власти.

8. Руководитель структурного подразделения органа исполнительной власти представляет орган исполнительной власти в соответствии с полномочиями, определенными в регламенте органа исполнительной власти, положении о структурном подразделении, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных поручений руководителя органа исполнительной власти и (или) его заместителей (в случае, когда руководитель структурного подразделения и заместитель руководителя органа исполнительной власти не выступают в одном лице).

9. В соответствии с регламентом органа исполнительной власти, положением о структурном подразделении, должностным регламентом, поручениями руководителя органа исполнительной власти и заместителей руководителя органа исполнительной власти (в случае, когда руководитель структурного подразделения и заместитель руководителя органа исполнительной власти не выступают в одном лице) руководитель структурного подразделения органа исполнительной власти:

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

б) взаимодействует с иными структурными подразделениями органа исполнительной власти;

в) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и иных документов органа исполнительной власти;

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

д) обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности органа исполнительной власти и подписывает ответы на них;

е) определяет должностные обязанности сотрудников структурного подразделения;

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

з) осуществляет иные полномочия, установленные регламентом органа исполнительной власти, положением о структурном подразделении и поручениями (указаниями) руководителя органа исполнительной власти и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей) (в случае, когда руководитель структурного подразделения и заместитель руководителя органа исполнительной власти не выступают в одном лице).

10. На период временного отсутствия руководителя органа исполнительной власти назначается лицо, временно исполняющее его обязанности. В приказе об исполнении обязанностей указываются основания временного исполнения обязанностей, срок их исполнения и, при необходимости, ограничения по исполнению полномочий.

## **II. Порядок планирования и организации работы**

11. Планирование работы органа исполнительной власти осуществляется преимущественно на основе программно-целевого метода бюджетного планирования, обеспечивающего прямую взаимосвязь между распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами их использования в соответствии с установленными приоритетами государственной политики, Стратегии социального и экономического развития Магаданской области на период до 2025 года, на основе плана законопроектной деятельности высшего исполнительного органа государственной власти Магаданской области, законов Магаданской области, правовых актов губернатора Магаданской области и Правительства Магаданской области, а также поручений губернатора Магаданской области.

12. В целях привлечения общественности к рассмотрению и оценке результатов деятельности органов исполнительной власти руководители органов исполнительной власти проводят публичные отчеты исполнительных органов государственной власти Магаданской области в порядке, предусмотренном постановлением губернатора Магаданской области от 12 декабря 2014 г. № 290-п «Об утверждении Порядка публичных отчетов исполнительных органов государственной власти Магаданской области».

13. Руководители органов исполнительной власти планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых губернатором Магаданской области, в заседаниях Правительства Магаданской области, образуемых Правительством Магаданской области координационных и совещательных органов, Магаданской областной Думы, а также в иных плановых мероприятиях.

14. Заместители руководителя органа исполнительной власти и руководители структурных подразделений (в случае, когда руководитель структурного подразделения и заместитель руководителя органа исполнительной власти не выступают в одном лице) органа исполнительной власти планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководителем соответствующего органа, а также (по его поручению) в мероприятиях, проводимых губернатором Магаданской области, Правительством Магаданской области, и иных мероприятиях.

Руководители структурных подразделений органа исполнительной власти планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководителем органа исполнительной власти, заместителем руководителей органов исполнительной власти (в случае, когда руководитель (начальник) структурного подразделения и заместитель руководителя органа исполнительной власти не выступают в одном лице), а также (по их поручению) в иных мероприятиях.

15. Выезд в командировку и уход в отпуск руководителя органа исполнительной власти осуществляется на основании распоряжения губернатора Магаданской области.

Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей руководителя органа исполнительной власти и руководителей структурных подразделений органа исполнительной власти осуществляется по решению руководителя соответствующего органа на основании приказа (распоряжения).

Командирование областных государственных гражданских служащих осуществляется в порядке и на условиях, которые определены областным законодательством.

16. Правила организации работы с документами в органе исполнительной власти определяются регламентом этого органа



и Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Магаданской области, утвержденной постановлением губернатора Магаданской области от 07 февраля 2014 г. № 25-п.

17. Особенности работы с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа, правила документационного и технического обеспечения закрытых заседаний регламентируются специальными инструкциями.

18. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях органа исполнительной власти возлагается на руководителей этих подразделений.

Непосредственная работа по документационному обеспечению в структурных подразделениях осуществляется лицами, ответственными за делопроизводство.

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

### **III. Порядок подготовки и оформления решений органа исполнительной власти, иных документов**

20. Решения органа исполнительной власти оформляются в виде приказа (распоряжения) органа исполнительной власти.

21. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения органа исполнительной власти, руководитель дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания руководителям соответствующих структурных подразделений.

Поручения, содержащиеся в письменной резолюции руководителя органа исполнительной власти, оформляются на бланке для резолюций руководителя органа исполнительной власти.

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

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

23. Копии протоколов совещаний у руководителя (заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения) органа исполнительной власти рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным органам исполнительной власти) в течение суток, а содержащих срочные или оперативные поручения – незамедлительно.

24. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у руководителя (заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения) органа исполнительной власти, осуществляется структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, и структурным подразделением, обеспечивающим контроль над исполнением поручений в органе исполнительной власти.

25. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются структурными подразделениями во исполнение поручений руководителя (заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения)

органа исполнительной власти в соответствии с требованиями действующего законодательства.

26. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с руководителем и с руководителем юридической службы органа исполнительной власти, а в случае необходимости также согласовывается с соответствующим заместителем руководителя органа исполнительной власти (руководителем структурного подразделения).

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

**IV. Порядок исполнения поручений губернатора Магаданской области, вице-губернатора Магаданской области, первого заместителя председателя Правительства Магаданской области, заместителей председателя Правительства Магаданской области, заместителей губернатора Магаданской области в органе исполнительной власти**

28. С целью организации исполнения законодательства Российской Федерации и законодательства Магаданской области издаются правовые акты губернатора Магаданской области, правовые акты Правительства Магаданской области, даются поручения губернатора Магаданской области, вице-губернатора Магаданской области, первого заместителя председателя Правительства Магаданской области, заместителей председателя Правительства Магаданской области, заместителей губернатора Магаданской области.

29. Исполнение поручений, содержащихся в правовых актах губернатора Магаданской области, правовых актах Правительства Магаданской области, протоколах заседаний Правительства Магаданской области, координационных и совещательных органов, поручениях

губернатора Магаданской области, а также протоколах совещаний Правительства Магаданской области, резолюциях губернатора Магаданской области, вице-губернатора Магаданской области, первого заместителя председателя Правительства Магаданской области, заместителей председателя Правительства Магаданской области, заместителей губернатора Магаданской области, осуществляется в порядке, установленном регламентом Правительства Магаданской области, утвержденным постановлением губернатора Магаданской области от 25 декабря 2013 г. № 183-п «О регламенте Правительства Магаданской области».

**V. Законопроектная деятельность органов исполнительной власти.  
Подготовка и оформление правовых актов  
Правительства Магаданской области**

30. Законопроектная деятельность органов исполнительной власти осуществляется в порядке, установленном постановлением губернатора Магаданской области.

31. Подготовка и оформление правовых актов Правительства Магаданской области для рассмотрения их в Правительстве Магаданской области осуществляется в соответствии с правовыми актами Магаданской области, регулирующими вопросы делопроизводства.

**VI. Порядок работы с обращениями граждан и организаций**

32. Организация работы по обращениям граждан и организаций в органе исполнительной власти осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», положениями

Инструкции по делопроизводству в Правительстве Магаданской области, утвержденной постановлением губернатора Магаданской области от 07 февраля 2014 г. № 25-п.

33. Руководитель органа исполнительной власти обеспечивает учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан и организаций, в том числе анализ следующих данных:

- а) количество и характер рассмотренных обращений граждан;
- б) количество и характер рассмотренных обращений организаций;
- в) количество и характер решений, принятых по обращениям граждан и организаций органом исполнительной власти в пределах его полномочий.

34. Руководители структурных подразделений органа исполнительной власти организуют учет и анализ этих вопросов и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

## **VII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности органа исполнительной власти**

35. Обеспечение доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области осуществляется способами, предусмотренными нормативными правовыми актами Магаданской области и настоящим Типовым регламентом.

36. Информация о деятельности органов исполнительной власти размещается в региональной информационной системе «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет» (далее – региональная информационная система) в порядке и объеме, определенном постановлением Правительства Магаданской области от 26 февраля 2014 г. № 165-пп «Об информации о деятельности Правительства Магаданской области и органов

исполнительной власти Магаданской области, размещаемой в региональной информационной системе «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет».

37. Руководитель органа исполнительной власти определяет уполномоченное структурное подразделение (должностное лицо), на которое возлагаются обязанности по обеспечению своевременного размещения информации в региональной информационной системе.

---