

8. В распоряжении Правительства Республики Коми от 16 февраля 2007 г. № 36-р:

пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Администрацию Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми.»

9. В распоряжении Правительства Республики Коми от 12 ноября 2007 г. № 395-р:

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Администрацию Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми.»

10. В распоряжении Правительства Республики Коми от 27 декабря 2007 г. № 500-р:

пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Администрацию Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми.»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

74 О Типовом регламенте внутренней организации органов исполнительной власти Республики Коми и порядке образования территориальных органов органов исполнительной власти Республики Коми⁹

Правительство Республики Коми постановляет:

1. Утвердить:

Типовой регламент внутренней организации органов исполнительной власти Республики Коми согласно приложению № 1;

Порядок образования территориальных органов органов исполнительной власти Республики Коми согласно приложению № 2.

2. Органам исполнительной власти Республики Коми до 1 мая 2009 года:

утвердить регламенты внутренней организации органов исполнительной власти Республики Коми в соответствии с настоящим постановлением;

внести на рассмотрение Правительству Республики Коми проекты решений Правительства Республики Коми об утверждении схемы размещения территориальных органов соответствующих органов исполнительной власти Республики Коми.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Республики Коми Орду П.А.

Глава Республики Коми

В. ТОРЛОПОВ

г. Сыктывкар
24 февраля 2009 г.
№ 35

⁹ Документ официально публикуется впервые

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Правительства Республики Коми
от 24 февраля 2009 г. № 35
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 1)

ТИПОВОЙ РЕГЛАМЕНТ
внутренней организации органов
исполнительной власти Республики Коми

I. Общие положения

1.1. Настоящий Типовой регламент устанавливает общие правила внутренней организации органов исполнительной власти Республики Коми.

1.2. Регламент органа исполнительной власти Республики Коми разрабатывается в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Республики Коми, актами Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми, положением о соответствующем органе исполнительной власти Республики Коми и на основе настоящего Типового регламента.

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

Структура и штатное расписание органа исполнительной
власти Республики Коми и территориального органа
исполнительной власти Республики Коми

1.3. Структура и штатное расписание органа исполнительной власти Республики Коми (включая структуру и штатное расписание территориального органа исполнительной власти Республики Коми) утверждаются руководителем органа исполнительной власти Республики Коми в пределах установленных фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год и штатной численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий) с учетом реестра должностей государственной гражданской службы Республики Коми и нормативных требований по формированию структуры работников органов исполнительной власти Республики Коми.

В случаях, установленных федеральными законами, структура органов исполнительной власти утверждается Главой Республики Коми.

1.4. Структура центрального аппарата органа исполнительной власти Республики Коми включает в себя руководство (руководителя и его заместителей) органа исполнительной власти Республики Коми и структурные подразделения по основным направлениям деятельности – управления, инспекции, отделы и секторы.

В структуре органа исполнительной власти Республики Коми образуются самостоятельные структурные подразделения, находящиеся в непосредственном подчинении руководителя органа исполнительной власти Республики Коми:

а) юридическое подразделение, осуществляющее функции по проведению юридической экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, подготовке и редактированию проектов правовых актов;

б) подразделение по вопросам государственной службы и кадров, осуществляющее в органе исполнительной власти Республики Коми кадровую работу в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В случае если в органе исполнительной власти Республики Коми не образуются самостоятельные юридическое подразделение и подразделение по вопросам государ-

ственной службы и кадров, руководителем органа исполнительной власти Республики Коми функции этих подразделений возлагаются на государственных гражданских служащих Республики Коми, находящихся в непосредственном подчинении руководителя органа исполнительной власти Республики Коми.

В штатное расписание органа исполнительной власти Республики Коми и его территориальных органов включаются должности государственной гражданской службы Республики Коми, предусмотренные законодательством Республики Коми, а также могут включаться должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Коми.

1.5. Сферы деятельности и компетенция структурного подразделения органа исполнительной власти Республики Коми определяются в положении о структурном подразделении, утверждаемом руководителем органа исполнительной власти Республики Коми либо уполномоченным им лицом.

Полномочия руководителей в органе исполнительной власти Республики Коми

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

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

1.8. В соответствии с распределением обязанностей заместители руководителя органа исполнительной власти Республики Коми в случае предоставления им руководителем органа исполнительной власти соответствующих полномочий могут по отдельным вопросам организации деятельности органа исполнительной власти Республики Коми подписывать приказы органа исполнительной власти Республики Коми или иные установленные законодательством Республики Коми виды документов, а также на основании выданных руководителем органа исполнительной власти Республики Коми доверенностей подписывать от имени органа исполнительной власти Республики Коми договоры и другие документы.

1.9. В приказе о распределении обязанностей указываются:

- а) исключительные полномочия руководителя органа исполнительной власти Республики Коми;
- б) полномочия каждого заместителя руководителя органа исполнительной власти Республики Коми;
- в) структурные подразделения центрального аппарата, территориальные органы и при необходимости подведомственные организации, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель руководителя органа исполнительной власти Республики Коми;
- г) схема временного исполнения обязанностей руководителя (заместителей руководителя) органа исполнительной власти Республики Коми на время отсутствия в связи

с болезнью, отпуском или командировкой в соответствии с пунктом 1.13 настоящего Регламента.

1.10. Заместитель руководителя органа исполнительной власти Республики Коми по решению руководителя органа исполнительной власти Республики Коми в соответствии с распределением обязанностей:

а) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с государственными органами и органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также подразделениями Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми;

б) координирует и контролирует работу структурных подразделений органа исполнительной власти Республики Коми, дает поручения их руководителям;

в) взаимодействует (в том числе дает поручения) с территориальными органами органа исполнительной власти Республики Коми и подведомственными организациями;

г) проводит совещания с представителями государственных органов, органов местного самоуправления и организаций;

д) рассматривает поступившие в орган исполнительной власти Республики Коми обращения, документы и материалы;

е) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись руководителю органа исполнительной власти Республики Коми;

ж) согласовывает проекты актов и другие документы, а в случаях, установленных законодательством Республики Коми, подписывает заключения на них;

з) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Республики Коми, регламентом органа исполнительной власти Республики Коми и приказами органа исполнительной власти Республики Коми.

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

Руководитель структурного подразделения органа исполнительной власти Республики Коми не вправе подписывать письма о согласовании проектов актов, а также о направлении замечаний и предложений на них.

1.12. В соответствии с регламентом органа исполнительной власти Республики Коми, положением о структурном подразделении, должностным регламентом, поручениями руководителя органа исполнительной власти Республики Коми и заместителей руководителя органа исполнительной власти Республики Коми руководитель структурного подразделения органа исполнительной власти Республики Коми:

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

б) взаимодействует с иными структурными подразделениями органа исполнительной власти Республики Коми;

в) взаимодействует с территориальными органами органа исполнительной власти Республики Коми, со структурными подразделениями других органов исполнительной власти Республики Коми, а также подведомственным органам исполнительной власти Республики Коми организациями;

г) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов правовых актов и других документов органа исполнительной власти Республики Коми;

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

е) обеспечивает рассмотрение и подготовку проектов ответов на индивидуальные и коллективные обращения граждан, организаций;

ж) распределяет обязанности между своими заместителями;

з) обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы Республики Коми, 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;

и) вносит предложения руководителю органа исполнительной власти о привлечении при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности органа исполнительной власти Республики Коми, научных и иных организаций, ученых и специалистов;

к) на основании выданных руководителем органа исполнительной власти Республики Коми (лицом, исполняющим его обязанности) доверенностей подписывает от имени органа исполнительной власти Республики Коми договоры и другие документы гражданско-правового характера;

л) проводит совещания с представителями государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к компетенции структурного подразделения вопросам;

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

1.13. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой руководителя органа исполнительной власти Республики Коми его обязанности исполняет первый заместитель руководителя органа исполнительной власти Республики Коми, а в случае отсутствия первого заместителя руководителя органа исполнительной власти Республики Коми – один из заместителей руководителя органа исполнительной власти Республики Коми по решению руководителя органа исполнительной власти Республики Коми.

При наличии вакантной должности руководителя органа исполнительной власти Республики Коми решение о возложении обязанностей руководителя органа исполнительной власти Республики Коми принимается Главой Республики Коми.

В случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения органа исполнительной власти Республики Коми исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается приказом органа исполнительной власти Республики Коми на его заместителя, а в случае отсутствия заместителя руководителя структурного подразделения органа исполнительной власти Республики Коми – на иного работника органа исполнительной власти Республики Коми.

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

Административные регламенты. Стандарты государственных услуг

1.14. Органы исполнительной власти Республики Коми организуют в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Республики Коми, разработку и утверждение административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций органа исполнительной власти Республики Коми,

эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

1.15. Перечни государственных функций (государственных услуг), осуществляемых органами исполнительной власти Республики Коми, утверждаются Правительством Республики Коми.

1.16. 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 законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми.

II. Порядок планирования и организации работы

Формирование планов и показателей деятельности органа исполнительной власти Республики Коми

2.1. Планирование работы и формирование показателей деятельности органа исполнительной власти Республики Коми осуществляются 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.

2.2. План работы и показатели деятельности органа исполнительной власти Республики Коми, отчет об исполнении плана работы и достигнутых показателях деятельности органа исполнительной власти Республики Коми формируются и утверждаются на основе соответствующих материалов структурных подразделений органа исполнительной власти Республики Коми, подведомственных организаций в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Республики Коми.

2.3. На основании плана работы и показателей деятельности органа исполнительной власти Республики Коми руководитель органа исполнительной власти Республики Коми в случае необходимости утверждает планы и устанавливает показатели деятельности структурных подразделений, а также утверждает отчеты об их исполнении.

2.4. Руководители структурных подразделений органа исполнительной власти Республики Коми, руководители территориальных органов органа исполнительной власти Республики Коми и подведомственных организаций информируют руководителя органа исполнительной власти Республики Коми о ходе реализации утвержденных планов в установленные им сроки.

Особенности организации подготовки материалов по разработке среднесрочного финансового плана Республики Коми и проекта закона Республики Коми о республиканском бюджете Республики Коми на соответствующий финансовый год

2.5. Подготовка материалов по разработке среднесрочного финансового плана Республики Коми (далее – среднесрочный финансовый план) и проекта закона Республики Коми о республиканском бюджете Республики Коми на соответствующий финансовый год осуществляется органами исполнительной власти Республики Коми в соответствии с бюджетным законодательством в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Республики Коми.

В целях обеспечения подготовки материалов к среднесрочному финансовому плану и проекту закона Республики Коми о республиканском бюджете Республики Коми на соответствующий финансовый год руководитель органа исполнительной власти Респу-

блики Коми утверждает порядок и сроки подготовки соответствующими структурными подразделениями органа исполнительной власти Республики Коми и подведомственными ему организациями соответствующих предложений.

2.6. Организация и координация подготовки материалов к среднесрочному финансовому плану и проекту закона Республики Коми о республиканском бюджете Республики Коми на соответствующий финансовый год возлагается руководителем органа исполнительной власти Республики Коми на соответствующее структурное подразделение, обеспечивающее в том числе:

а) представление руководителю органа исполнительной власти Республики Коми в соответствии с требованиями бюджетного законодательства документов и материалов к среднесрочному финансовому плану и проекту закона Республики Коми о республиканском бюджете Республики Коми на соответствующий финансовый год;

б) доведение до иных структурных подразделений рекомендаций о порядке работы над обязательными для представления документами и материалами.

2.7. Структурные подразделения органа исполнительной власти Республики Коми в рамках своей компетенции:

а) рассматривают материалы подведомственных организаций, поступившие в установленном порядке в орган исполнительной власти Республики Коми;

б) разрабатывают и направляют в структурное подразделение, координирующее подготовку материалов к среднесрочному финансовому плану и проекту закона Республики Коми о республиканском бюджете Республики Коми на соответствующий финансовый год, материалы по вопросам формирования республиканского бюджета Республики Коми;

в) рассматривают и направляют в структурное подразделение, координирующее подготовку материалов к среднесрочному финансовому плану и проекту закона Республики Коми о республиканском бюджете Республики Коми на соответствующий финансовый год, подготавливаемые органом исполнительной власти Республики Коми предложения к законопроектам и иные документы, подлежащие внесению в Государственный Совет Республики Коми одновременно с проектом закона Республики Коми о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год (при необходимости).

2.8. Законопроекты и иные документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Типового регламента, визируются руководителями соответствующих структурных подразделений, руководителем юридической службы (в случае подготовки законопроектов), заместителем руководителя органа исполнительной власти Республики Коми (в соответствии с распределением обязанностей) и представляются на рассмотрение руководителю органа исполнительной власти Республики Коми.

Участие органов исполнительной власти Республики Коми
в планировании заседаний Правительства Республики Коми
и порядок подготовки к заседаниям Правительства
Республики Коми

2.9. Руководители структурных подразделений органа исполнительной власти Республики Коми в установленные сроки представляют в определенное руководителем органа исполнительной власти Республики Коми структурное подразделение предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства Республики Коми, содержащие:

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

б) форму предлагаемого решения;

в) перечень соисполнителей;

г) месяц рассмотрения на заседании Правительства Республики Коми.

2.10. Сводные предложения согласовываются с заместителями руководителя органа исполнительной власти Республики Коми (в соответствии с распределением обязанностей) и докладываются руководителю органа исполнительной власти Республики Коми для последующего направления в Правительство Республики Коми.

2.11. Мотивированные предложения о внесении изменений в утвержденный план заседаний Правительства Республики Коми в части содержания вопроса и срока его рассмотрения, а также по рассмотрению на заседаниях Правительства Республики Коми дополнительных (внеплановых) вопросов подготавливаются (в том числе в инициативном порядке) руководителями структурных подразделений органа исполнительной власти Республики Коми с соблюдением требований, предусмотренных пунктами 2.9 и 2.10 настоящего Типового регламента.

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

2.13. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Республики Коми, представляются на рассмотрение руководителю органа исполнительной власти Республики Коми в установленный им срок, но не позднее чем за 20 календарных дней до планируемой даты рассмотрения на заседании Правительства Республики Коми.

2.14. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Республики Коми, по которым орган исполнительной власти Республики Коми является соисполнителем, подготавливаются руководителями структурных подразделений и согласовываются соответствующим заместителем руководителя или руководителем органа исполнительной власти Республики Коми в первоочередном порядке. Должностные лица органов исполнительной власти Республики Коми (соисполнители), участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления материалов главному исполнителю.

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

2.16. Материалы, поступившие в органы исполнительной власти Республики Коми, подлежащие рассмотрению на заседании Правительства Республики Коми, рассматриваются руководителями структурных подразделений органа исполнительной власти Республики Коми в первоочередном порядке. Замечания и предложения по указанным материалам незамедлительно представляются руководителю органа исполнительной власти Республики Коми.

Планирование деятельности руководителей органов
исполнительной власти Республики Коми, порядок выезда
в командировку и ухода в отпуск

2.17. Руководители органов исполнительной власти Республики Коми планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Главой Республики Коми или Правительством Республики Коми, в заседаниях Правительства Республики Коми, координационных и совещательных органов, образованных Главой Республики Коми или Правительством Республики Коми, Государственного Совета Республики Коми и его комитетов, а также в других обязательных для них плановых мероприятиях.

Заместители руководителей органов исполнительной власти Республики Коми планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководителем органа исполнительной власти Республики Коми, а также (по его поручению) в мероприятиях, проводимых Главой Республики Коми, Правительством Республики Коми, Государственным Советом Республики Коми, руководителями органов исполнительной власти Республики Коми, и иных мероприятиях.

2.18. Выезд в командировку и уход в отпуск руководителей органов исполнительной власти Республики Коми осуществляются в порядке, установленном законодательством.

Информация о командировках, отпусках и отсутствии по болезни руководителей органов исполнительной власти Республики Коми докладывается заместителю Главы Республики Коми, в соответствии с распределением обязанностей координирующему и контролирующему работу органа исполнительной власти Республики Коми (далее – курирующий заместитель Главы Республики Коми).

2.19. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей руководителя органа исполнительной власти Республики Коми осуществляются с согласия руководителя органа исполнительной власти Республики Коми и на основании соответствующего приказа.

Командирование государственных гражданских служащих Республики Коми осуществляется в порядке и на условиях, определенных законодательством.

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

2.20. Предложения органа исполнительной власти Республики Коми о создании Главой Республики Коми, Правительством Республики Коми координационных и консультативных органов подготавливаются по инициативе руководителей структурных подразделений или по поручению руководителя органа исполнительной власти Республики Коми (его заместителей) в порядке, установленном для подготовки вопросов к рассмотрению на заседании Правительства Республики Коми.

2.21. Кандидатуры представителей органа исполнительной власти Республики Коми в комиссиях и советах определяются руководителем органа исполнительной власти Республики Коми (лицом, исполняющим его обязанности).

2.22. Межведомственные рабочие группы образуются в органах исполнительной власти для подготовки документов межведомственного значения, в том числе проектов нормативных правовых актов.

Образование межведомственных рабочих групп (кроме указанных в пункте 4.14 настоящего Типового регламента), утверждение их руководителей и состава осуществляются руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти Республики Коми, иницилирующего разработку и принятие документа межведомственного значения или ответственного за его подготовку, по согласованию с заинтересованными органами исполнительной власти Республики Коми.

2.23. Межведомственные рабочие группы возглавляет, как правило, заместитель руководителя органа исполнительной власти Республики Коми или руководитель структурного подразделения органа исполнительной власти Республики Коми.

План работы межведомственной рабочей группы определяется ее руководителем.

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

Коллегия органа исполнительной власти Республики Коми

2.24. В органе исполнительной власти Республики Коми в порядке, установленном законодательством Республики Коми, может быть образована коллегия органа исполнительной власти Республики Коми (далее – коллегия).

2.25. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при руководителе органа исполнительной власти Республики Коми и возглавляется руководителем органа исполнительной власти Республики Коми.

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

Порядок участия членов коллегии в ее заседаниях определяется руководителем органа исполнительной власти Республики Коми и утверждается правовым актом органа исполнительной власти Республики Коми.

Принятые на заседании коллегии решения оформляются протоколом.

2.26. План работы коллегии формируется на основе предложений структурных подразделений органа исполнительной власти Республики Коми и подведомственных органу исполнительной власти Республики Коми организаций.

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

2.27. Документы к заседаниям коллегии подготавливаются структурными подразделениями органа исполнительной власти Республики Коми в соответствии с планом работы коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (включая в случае необходимости проекты правовых актов) и проекта протокола заседания коллегии, завизированных руководителями соответствующих структурных подразделений и заместителем руководителя органа исполнительной власти Республики Коми (в соответствии с распределением обязанностей).

2.28. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии возлагается руководителем органа исполнительной власти Республики Коми на соответствующее структурное подразделение.

Основные правила организации документооборота в органах исполнительной власти Республики Коми

2.29. Правила организации работы с документами в органе исполнительной власти Республики Коми определяются в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Республики Коми, государственных органах Республики Коми, образованных Главой Республики Коми или Правительством Республики Коми, утвержденной постановлением Правительства Республики Коми от 18 августа 2006 г. № 201, регламентом органа исполнительной власти Республики Коми и инструкцией по делопроизводству в органе исполнительной власти Республики Коми.

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

2.30. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях органов исполнительной власти Республики Коми возлагается на руководителей этих подразделений.

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

2.31. Акты органа исполнительной власти Республики Коми, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы.

III. Порядок подготовки и оформления решений органа исполнительной власти Республики Коми

3.1. Решения органа исполнительной власти Республики Коми оформляются в виде приказа органа исполнительной власти Республики Коми или в случаях, установленных законодательством Республики Коми, в виде иных актов.

3.2. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения органа исполнительной власти Республики Коми, руководитель органа исполнительной власти Республики Коми или его заместитель (в соответствии с распределением обязанностей) 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 Республики Коми, оформляются на бланке для резолюций руководителя органа исполнительной власти Республики Коми.

Оформление решений, принятых на совещании у руководителя органа исполнительной власти Республики Коми

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

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

3.4. В случае проведения межведомственного совещания копии протокола направляются в соответствующие органы исполнительной власти Республики Коми и организации, а также в заинтересованные структурные подразделения органа исполнительной власти Республики Коми.

Копии протокола совещания у руководителя (заместителя руководителя) органа исполнительной власти Республики Коми рассылаются, как правило, в течение суток, а содержащие срочные или оперативные поручения, – незамедлительно.

3.5. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у руководителя (заместителя руководителя) органа исполнительной власти Республики Коми, осуществляется структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, и структурным подразделением, обеспечивающим контроль за исполнением поручений в органе исполнительной власти Республики Коми.

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

3.6. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются структурными подразделениями во исполнение поручений руководителя (заместителя руководителя) органа исполнительной власти Республики Коми в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.7. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с руководителем или иными уполномоченными сотрудниками юридической службы органа исполнительной власти Республики Коми. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись руководителю органа исполнительной власти Республики Коми проект также согласовывается с заместителем руководителя органа исполнительной власти Республики Коми (в соответствии с распределением обязанностей).

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

IV. Порядок исполнения поручений в органе исполнительной власти Республики Коми

4.1. Акты органа исполнительной власти Республики Коми, а также резолюции (поручения) руководителя (заместителей руководителя) органа исполнительной власти Республики Коми оформляются и рассылаются исполнителям, как правило, в течение суток, а срочные и оперативные – незамедлительно.

4.2. Структурное подразделение органа исполнительной власти Республики Коми, указанное в поручении первым или обозначенное словом «созыв» («свод», «ответственный»), является головным исполнителем поручения. Руководитель этого структурного подразделения организует работу по исполнению поручения и несет персональную ответственность за его исполнение.

4.3. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

а) по документам, направленным на исполнение поручением руководителя органа исполнительной власти Республики Коми, – на основании резолюции руководителя, давшего поручение;

б) по документам, направленным на исполнение структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота в органе исполнительной власти Республики Коми, – на основании письменной резолюции соответствующего заместителя руководителя органа исполнительной власти Республики Коми или по договоренности соответствующих руководителей структурных подразделений.

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

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

4.5. 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 головной исполнитель представляет давшему поручение руководителю (заместителю руководителя) дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 3 рабочих дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

4.6. Соисполнители (структурные подразделения) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют головному исполнителю предложения, подписанные руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений.

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

4.7. В случае если поручение руководителя (заместителя руководителя) органа исполнительной власти Республики Коми не исполнено в установленный срок, головной исполнитель в течение 3 рабочих дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет руководителю (заместителю руководителя) органа исполнительной власти Республики Коми объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

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

Особенности организации исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства Республики Коми и стенограммах заседаний Правительства Республики Коми, а также поручений Главы Республики Коми и заместителей Главы Республики Коми

4.8. При поступлении в орган исполнительной власти Республики Коми поручений Главы Республики Коми, поручений, содержащихся в актах Главы Республики Коми, Правительства Республики Коми, стенограммах заседаний Правительства Республики Коми, координационных и консультативных органов, образованных Правительством Республики Коми, возглавляемых Главой Республики Коми, заместителями Главы Республики Коми, а также поручений Главы Республики Коми и заместителей Главы Республики Коми, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях (далее – поручения), эти поручения незамедлительно направляются руководителю органа исполнительной власти Республики Коми (лицу, исполняющему его обязанности) и, по указанию руководителя органа исполнительной власти Республики Коми (лица, исполняющего его обязанности), на исполнение в соответствующие структурные подразделения органа исполнительной власти Республики Коми.

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

- а) поручения и документы, поступившие до 17 часов текущего рабочего дня, рассматриваются по мере их поступления;
- б) поручения и документы, поступившие после 17 часов текущего рабочего дня, рассматриваются до 10 часов следующего рабочего дня;
- в) поручения, содержащие указание «срочно», и оперативные поручения рассматриваются руководителями структурных подразделений в течение часа с момента их получения.

4.9. Руководители структурных подразделений органа исполнительной власти Республики Коми, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления руководителю органа исполнительной власти Республики Коми материалов для доклада Главе Республики Коми и заместителям Главы Республики Коми.

4.10. Поручения доводятся до руководителей структурных подразделений, как правило, в день их поступления в орган исполнительной власти Республики Коми, а срочные и оперативные – незамедлительно.

4.11. Поручения, содержащие указание «срочно», «незамедлительно» (или аналогичное), подлежат исполнению в течение 3 рабочих дней считая от даты принятия соответствующего акта или даты подписания поручения, поручения, содержащие указание «оперативно», – в течение 10 рабочих дней. В случае доработки органом исполнительной власти Республики Коми рассмотренных на заседании Правительства Республики Коми проектов актов такая доработка осуществляется в срок до 10 рабочих дней, если в поручении не установлен иной срок.

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

4.12. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, руководители структурных подразделений по согласованию

с заместителем руководителя органа исполнительной власти Республики Коми (в соответствии с распределением обязанностей) представляют в течение 10 рабочих дней с даты подписания поручения руководителю органа исполнительной власти Республики Коми предложение о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

В исключительных случаях предложение о продлении срока исполнения поручения по истечении 10-дневного срока с даты подписания поручения представляется руководителем органа исполнительной власти Республики Коми одновременно с докладной запиской, завизированной заместителем руководителя органа исполнительной власти Республики Коми (в соответствии с распределением обязанностей), с указанием причин продления и действий структурного подразделения по обеспечению исполнения поручения.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

4.13. В случае если поручение выходит за пределы компетенции органа исполнительной власти Республики Коми, руководители структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах компетенции структурных подразделений органа исполнительной власти Республики Коми и по согласованию с заместителем руководителя органа исполнительной власти Республики Коми (в соответствии с распределением обязанностей) представляют руководителю органа исполнительной власти Республики Коми предложения о привлечении соисполнителей.

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

Указанные предложения представляются руководителю органа исполнительной власти Республики Коми в течение 5 рабочих дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

4.14. Орган исполнительной власти Республики Коми, указанный в поручении первым или обозначенный словом «созыв» («свод», «ответственный»), является головным исполнителем поручения, его руководитель организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за исполнение поручения. При необходимости заместители руководителя органа исполнительной власти Республики Коми (в соответствии с распределением обязанностей) или руководители структурных подразделений запрашивают в органах исполнительной власти Республики Коми информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления.

Соисполнители в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти Республики Коми. При необходимости соисполнители письменно информируются руководителями структурных подразделений или заместителями руководителя органа исполнительной власти Республики Коми о необходимости своевременного представления соответствующих предложений.

Для исполнения поручений в сжатые сроки руководитель (заместитель руководителя) органа исполнительной власти Республики Коми при необходимости создает рабочие группы в составе уполномоченных представителей органов исполнительной власти Республики Коми – соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных государственных органов Республики Коми и организаций (по согласованию) или проводит необходимые совещания.

4.15. В случае если поручение дано непосредственно руководителю органа исполнительной власти Республики Коми, проекты соответствующих докладов об исполне-

нии (о ходе исполнения) поручения представляются на подпись руководителю органа исполнительной власти Республики Коми не менее чем за 5 рабочих дней до истечения установленного срока.

4.16. В случае если орган исполнительной власти Республики Коми является соисполнителем поручения, соответствующие структурные подразделения подготавливают и в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, направляют главному исполнителю предложения, подписанные руководителем органа исполнительной власти Республики Коми или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

4.17. Об исполнении поручений Главы Республики Коми, Правительства Республики Коми, содержащихся в актах Главы Республики Коми, актах Правительства Республики Коми, стенограммах заседаний Правительства Республики Коми, протоколах совещаний у Главы Республики Коми, заседаний возглавляемых Главой Республики Коми координационных и консультативных органов и в его резолюциях, руководитель органа исполнительной власти Республики Коми – главного исполнителя поручения докладывает Главе Республики Коми.

Об исполнении поручений, содержащихся в протоколах совещаний у заместителей Главы Республики Коми, заседаний возглавляемых ими координационных и консультативных органов и в резолюциях заместителей Главы Республики Коми, руководитель органа исполнительной власти Республики Коми – главного исполнителя поручения докладывает соответствующему заместителю Главы Республики Коми.

4.18. В случае если по проектам материалов (за исключением проектов актов и материалов к заседанию Правительства), подготовленных во исполнение поручения Главы Республики Коми или заместителя Главы Республики Коми, имеются разногласия между органами исполнительной власти Республики Коми – соисполнителями поручения, Главе Республики Коми или заместителю Главы Республики Коми вместе с материалами представляется информация о проведении согласительных процедур.

4.19. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, руководитель структурного подразделения органа исполнительной власти Республики Коми – главного исполнителя поручения в течение 2 рабочих дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет руководителю органа исполнительной власти Республики Коми завизированное соответствующим заместителем руководителя органа исполнительной власти Республики Коми 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 Республики Коми решения соответствующий руководитель структурного подразделения представляет в течение суток проект соответствующего объяснения для последующего его направления Главе Республики Коми или заместителю Главы Республики Коми.

Контроль за исполнением поручений

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

4.21. Структурное подразделение, обеспечивающее контроль за исполнением поручений (в случае если орган исполнительной власти Республики Коми является единственным или головным исполнителем поручения), прекращает контроль на основании:

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

б) информации, поступившей из Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми, о соответствующем решении, принятом Главой Республики Коми (в отношении поручений Главы Республики Коми, Правительства Республики Коми), заместителями Главы Республики Коми (в отношении поручений заместителей Главы Республики Коми);

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

г) соответствующей резолюции заместителя руководителя органа исполнительной власти Республики Коми (в отношении поручений заместителя руководителя органа исполнительной власти Республики Коми).

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

4.23. Контроль за рассмотрением поступивших в орган исполнительной власти Республики Коми обращений осуществляется руководителями структурных подразделений и структурным подразделением, обеспечивающим контроль за исполнением поручений.

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

4.24. Структурное подразделение, обеспечивающее контроль за исполнением поручений, еженедельно представляет руководителю органа исполнительной власти Республики Коми, заместителям руководителя органа исполнительной власти Республики Коми и руководителям структурных подразделений информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной руководителем органа исполнительной власти Республики Коми.

V. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов при осуществлении нормативного правового регулирования в установленной сфере деятельности

5.1. Нормативные правовые акты издаются органом исполнительной власти Республики Коми в виде приказа или в ином установленном законодательством виде.

Подготовку и согласование проекта нормативного правового акта осуществляет уполномоченное структурное подразделение органа исполнительной власти Республики Коми с привлечением при необходимости специалистов научных и иных организаций. Проекты нормативных правовых актов до их подписания подлежат обязательному согласованию с юридической службой органа исполнительной власти Республики Коми.

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

Структурные подразделения органа исполнительной власти Республики Коми и его территориальные органы не вправе издавать нормативные правовые акты.

5.3. Заместители руководителя органа исполнительной власти Республики Коми (в соответствии с распределением обязанностей) и руководители структурных подраз-

делений обеспечивают согласование проекта нормативного правового акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

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

VI. Порядок подготовки и рассмотрения проектов актов, которые вносятся на рассмотрение Главе Республики Коми, Правительству Республики Коми

6.1. Подготовленные в структурных подразделениях органа исполнительной власти Республики Коми проекты актов с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, визируются руководителями соответствующих структурных подразделений, руководителем юридического подразделения, заместителями руководителя органа исполнительной власти Республики Коми (в соответствии с распределением обязанностей), руководителем органа исполнительной власти Республики Коми и вносятся на рассмотрение Главе Республики Коми, Правительству Республики Коми в соответствии с требованиями, установленными законодательством Республики Коми.

6.2. Поступившие на согласование в орган исполнительной власти Республики Коми проекты актов направляются на рассмотрение в структурные подразделения в соответствии с их компетенцией, в том числе в юридическое подразделение, иным должностным лицам, определенным руководителем органа исполнительной власти Республики Коми.

Рассмотренный проект акта направляется руководителями структурных подразделений, иными должностными лицами в структурное подразделение, являющееся головным исполнителем рассмотрения проекта акта, с визой, которая включает в себя наименование должности, результат рассмотрения, подпись, инициалы имени, отчества и фамилию лица, рассмотревшего проект правового акта Республики Коми, и дату рассмотрения.

Структурное подразделение, являющееся головным исполнителем рассмотрения проекта акта составляет сводную информацию о результатах рассмотрения проекта акта и с заключением по проекту акта направляет его заместителю руководителя органа исполнительной власти Республики Коми (в соответствии с распределением обязанностей) для внесения на рассмотрение руководителю органа исполнительной власти Республики Коми.

VII. Законопроектная деятельность и порядок взаимодействия с Государственным Советом Республики Коми

Планирование законопроектной деятельности

7.1. Органы исполнительной власти Республики Коми, осуществляющие функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, разрабатывают проекты законов Республики Коми во исполнение актов законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Коми, планов законопроектной деятельности Главы Республики Коми, Пра-

вительства Республики Коми и соответствующих поручений, а также по собственной инициативе.

7.2. Предложения о разработке проектов законов Республики Коми для включения в проект плана законопроектной деятельности Главы Республики Коми, Правительства Республики Коми представляются в структурное подразделение органа исполнительной власти Республики Коми, на которое возложены функции по подготовке сводных предложений по законопроектной деятельности. Указанные предложения должны содержать:

а) наименование проекта закона Республики Коми, обоснование необходимости принятия законопроекта и его концепцию, включающую в себя его общую характеристику и основные положения законопроекта;

б) наименование органа исполнительной власти Республики Коми – головного исполнителя и перечень соисполнителей разработки законопроекта;

в) этапы (сроки) подготовки законопроекта, в том числе планируемый срок представления законопроекта Главе Республики Коми, Правительству Республики Коми и предложения по планируемому сроку внесения законопроекта в Государственный Совет Республики Коми.

7.3. Сводные предложения по законопроектной деятельности подготавливаются структурным подразделением, на которое возложены функции по подготовке сводных предложений по законопроектной деятельности, визируются руководителем юридического подразделения, заместителями руководителя органа исполнительной власти Республики Коми и иными должностными лицами, определенными руководителем органа исполнительной власти Республики Коми, и докладываются руководителю органа исполнительной власти Республики Коми для последующего представления в Администрацию Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми.

Участие в работе Государственного Совета Республики Коми

7.4. Руководители органов исполнительной власти Республики Коми и лица, ими уполномоченные, могут участвовать в работе Государственного Совета Республики Коми по вопросам, относящимся к компетенции соответствующего органа исполнительной власти Республики Коми, руководствуясь позицией Главы Республики Коми, Правительства Республики Коми.

7.5. Координация работы в органе исполнительной власти Республики Коми по обеспечению участия его представителей в работе Государственного Совета Республики Коми и взаимодействию с постоянным представителем Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми в Государственном Совете Республики Коми, специальными представителями Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми осуществляется должностными лицами, определенными руководителем органа исполнительной власти Республики Коми.

7.6. Руководители органов исполнительной власти Республики Коми по приглашению Государственного Совета Республики Коми участвуют в заседаниях Государственного Совета Республики Коми в порядке, установленном Регламентом Государственного Совета Республики Коми.

О приглашении на заседание Государственного Совета Республики Коми руководитель органа исполнительной власти Республики Коми информирует Главу Республики Коми или заместителя Главы Республики Коми, координирующего и контролирующего работу данного органа исполнительной власти.

В случае невозможности присутствия на заседании Государственного Совета Республики Коми руководитель органа исполнительной власти Республики Коми уведомляет Государственный Совет Республики Коми о причине своего отсутствия с указанием должностного лица, которому поручено участвовать в заседании.

7.7. Должностные лица органа исполнительной власти Республики Коми, являющиеся специальными представителями Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми по законопроектам, рассматриваемым Государственным Советом Республики Коми, координируют свою деятельность по представлению в Государственном Совете Республики Коми позиции Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми с постоянным представителем Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми в Государственном Совете Республики Коми.

Органы исполнительной власти Республики Коми обязаны предоставлять постоянному представителю Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми в Государственном Совете Республики Коми, специальному представителю Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми необходимую информацию, касающуюся законопроектов и поправок к ним, и согласовывать позицию органа исполнительной власти Республики Коми с позицией Главы Республики Коми, Правительства Республики Коми по указанному вопросу.

Порядок подготовки проектов заключений, поправок
и официальных отзывов Правительства Республики Коми
на законопроекты

7.8. Подготовка проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Республики Коми на законопроекты осуществляется в органе исполнительной власти Республики Коми в порядке, установленном пунктом 6.2 настоящего Типового регламента, с соблюдением требований, установленных Регламентом Правительства Республики Коми.

Порядок рассмотрения запросов Государственного Совета
Республики Коми и запросов депутатов Государственного Совета
Республики Коми

7.9. Подготовка проекта ответа на запрос Государственного Совета Республики Коми, депутата Государственного Совета Республики Коми к Главе Республики Коми и его заместителям осуществляется органом исполнительной власти Республики Коми по поручению Главы Республики Коми или заместителя Главы Республики Коми.

В случае если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких органов исполнительной власти Республики Коми, его подготовка и согласование осуществляются в порядке, установленном законодательством Республики Коми в отношении исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства Республики Коми и стенограммах заседаний Правительства Республики Коми, а также поручений Главы Республики Коми и заместителей Главы Республики Коми.

Проект ответа на запрос Государственного Совета Республики Коми, депутата Государственного Совета Республики Коми с соответствующими обосновывающими материалами представляется Главе Республики Коми или заместителю Главы Республики Коми руководителем органа исполнительной власти Республики Коми (лицом, исполняющим его обязанности), являющегося головным исполнителем поручения, в указанный в поручении срок.

7.10. Запрос Государственного Совета Республики Коми, депутата Государственного Совета Республики Коми к должностным лицам органа исполнительной власти Республики Коми рассматривается в органе исполнительной власти Республики Коми в порядке, установленном пунктом 6.2 настоящего Типового регламента, с учетом сроков, установленных для направления ответа Регламентом Государственного Совета Республики Коми.

VIII. Правила организации деятельности территориальных органов органов исполнительной власти Республики Коми

8.1. Руководитель территориального органа исполнительной власти Республики Коми организует его деятельность и несет персональную ответственность за осуществление территориальным органом возложенных на него функций.

8.2. Исполнение поручений органа исполнительной власти Республики Коми территориальными органами осуществляется в порядке, аналогичном порядку исполнения поручений органом исполнительной власти Республики Коми.

Информация об исполнении поручения направляется в орган исполнительной власти Республики Коми руководителем территориального органа (лицом, исполняющим его обязанности).

Контроль за исполнением поручений осуществляется органом исполнительной власти Республики Коми.

8.3. Поступившие в орган исполнительной власти Республики Коми обращения по вопросам, относящимся к компетенции территориального органа, направляются в соответствующий территориальный орган для рассмотрения и ответа заявителю с указанием даты регистрации обращения в органе исполнительной власти Республики Коми.

Ответ заявителю направляется руководителем (заместителем руководителя) территориального органа в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения в органе исполнительной власти Республики Коми, если иной срок не установлен законодательством.

При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителем территориального органа, но не более чем на 30 календарных дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

Орган исполнительной власти Республики Коми может запрашивать для информации копии ответов территориальных органов заявителям.

8.4. В территориальном органе исполнительной власти Республики Коми рассматриваются и в соответствии с полномочиями принимаются решения по поступившим непосредственно в территориальный орган обращениям федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, государственных органов Республики Коми, органов исполнительной власти Республики Коми и их территориальных органов, органов местного самоуправления, полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах, а также граждан.

В случае если у территориального органа недостаточно полномочий или информации для ответа на поставленные в обращении вопросы, руководитель территориального органа направляет его на рассмотрение в орган исполнительной власти Республики Коми с указанием срока регистрации обращения в территориальном органе.

Ответ заявителю направляется руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти Республики Коми в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения в органе.

При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителем органа исполнительной власти Республики Коми или его заместителем, но не более чем на 30 календарных дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

8.5. Территориальные органы органов исполнительной власти Республики Коми взаимодействуют в пределах своей компетенции с территориальными органами иных органов исполнительной власти Республики Коми в порядке, установленном законодательством. При решении совместных задач территориальные органы обеспечивают необходимое взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Коми и органами местного самоуправления.

IX. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

9.1. Руководитель органа исполнительной власти Республики Коми может без доверенности выступать представителем органа исполнительной власти Республики Коми в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия, предусмотренные процессуальным законодательством.

Полномочия иных представителей органа исполнительной власти Республики Коми определяются в доверенности, визируемой руководителем юридического подразделения и подписываемой руководителем органа исполнительной власти Республики Коми.

9.2. Руководитель структурного подразделения органа исполнительной власти Республики Коми докладывает руководителю (заместителю руководителя) органа исполнительной власти Республики Коми о результатах рассмотрения дела в суде.

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

Руководитель органа исполнительной власти в установленном Правительством Республики Коми порядке информирует о судебных спорах с участниками органов исполнительной власти заместителей Главы Республики Коми (в соответствии с распределением обязанностей), Администрацию Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми.

9.3. Исполнение судебных актов по искам к Республике Коми о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) государственных органов Республики Коми или их должностных лиц, в том числе в результате издания государственными органами Республики Коми актов, не соответствующих закону или иным нормативным правовым актам, а также исполнение судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны Республики Коми (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств республиканского бюджета Республики Коми) осуществляется в порядке и сроки, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

X. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан и представителей организаций

10.1. В органе исполнительной власти Республики Коми подлежат обязательному рассмотрению индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее – обращения граждан), а также ходатайства в их поддержку по вопросам сфер деятельности органов исполнительной власти Республики Коми, 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 Государственного Совета Республики Коми, направившие обращение гражданина, а также ходатайствующая организация информируются о результатах рассмотрения обращения.

Положения настоящего раздела не распространяются на взаимоотношения граждан и органов исполнительной власти Республики Коми в процессе реализации органами исполнительной власти Республики Коми государственных функций и предоставления государственных услуг этим гражданам в порядке, установленном законодательством,

соответствующими административными регламентами, а до их принятия – актами органов исполнительной власти Республики Коми.

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе информации справочного характера, устанавливается регламентами органов исполнительной власти Республики Коми в соответствии с разделом XI настоящего Типового регламента.

10.2. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с даты поступления в орган исполнительной власти Республики Коми или уполномоченному должностному лицу.

10.3. Поступившие в орган исполнительной власти Республики Коми письменные обращения граждан в зависимости от содержания докладываются руководителю (заместителю руководителя) органа исполнительной власти Республики Коми либо направляются руководителям соответствующих структурных подразделений.

Обращения граждан, поступившие в орган исполнительной власти Республики Коми, могут направляться для рассмотрения и ответа заявителю в территориальный орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

Обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) конкретных должностных лиц органа исполнительной власти Республики Коми, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Обращения граждан, обжалующие акты (приказы) органа исполнительной власти Республики Коми, направляются соответствующим структурным подразделениям (в том числе в юридическую службу) для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается заместителем руководителя органа исполнительной власти Республики Коми (в соответствии с распределением обязанностей) с информированием заявителя о принятом решении и при необходимости о порядке обжалования актов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обращения граждан рассматриваются в органе исполнительной власти Республики Коми в течение 30 календарных дней с даты их регистрации. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен руководителем органа исполнительной власти Республики Коми либо уполномоченным должностным лицом, но не более чем на 30 календарных дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

10.4. 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 соответствующий государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган исполнительной власти Республики Коми 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 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 компетенцией, о

чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа исполнительной власти Республики Коми либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган исполнительной власти Республики Коми. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

10.5. Разъяснение законодательства Республики Коми, практики его применения, а также толкование норм, терминов и понятий осуществляются органами исполнительной власти Республики Коми по обращениям граждан в случаях, если на них возложена соответствующая обязанность или если это необходимо для обоснования решения, принятого по обращению гражданина.

Кроме того, в органе исполнительной власти Республики Коми, если законодательством Российской Федерации не установлено иное, не рассматриваются по существу обращения по проведению экспертиз договоров, а также учредительных и иных документов организаций. В указанных случаях руководители структурных подразделений органа исполнительной власти Республики Коми информируют об этом заявителей.

В случае если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию органа исполнительной власти Республики Коми, руководители структурных подразделений органа исполнительной власти Республики Коми направляют такие обращения в 7-дневный срок с даты их регистрации в соответствующий государственный орган, 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 государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 календарных дней с даты его регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

Орган исполнительной власти Республики Коми при направлении обращения гражданина на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения обращения.

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

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

10.7. Руководители органов исполнительной власти Республики Коми обеспечивают учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан и организаций, в том числе анализ следующих данных:

- а) количество и характер рассмотренных обращений граждан;
- б) количество и характер рассмотренных обращений организаций;
- в) количество и характер решений, принятых по обращениям граждан и организаций органом исполнительной власти Республики Коми в пределах его полномочий;
- г) количество и характер судебных споров с гражданами, а также сведения о принятых по ним судебных решениях;
- д) количество и характер судебных споров с организациями, а также сведения о принятых по ним судебных решениях.

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

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

10.9. Поступившие на имя руководителя органа исполнительной власти Республики Коми обращения государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства, положения об органе исполнительной власти Республики Коми и регламента органа исполнительной власти Республики Коми, докладываются руководителю органа исполнительной власти Республики Коми его заместителями, руководителями структурных подразделений с представлением заключений структурных подразделений, определенных руководителем органа исполнительной власти Республики Коми (в том числе, при необходимости, юридического подразделения) в 10-дневный срок.

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

10.10. 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 незаполнения указанных реквизитов информирующее заявителя о невозможности принять его обращение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией.

В случае если в интернет-обращении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

10.11. Основанием для отказа в рассмотрении интернет-обращения помимо оснований, указанных в пункте 10.4 настоящего Типового регламента, также может являться:

- а) указание автором недействительных сведений о себе и/или адреса для ответа;

б) поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;
в) некорректность содержания электронного сообщения;
г) невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов и личной подписи (в отношении обращений, для которых установлен специальный порядок рассмотрения).

10.12. Ответы на обращения граждан, поступившие по информационно-телекоммуникационным сетям, направляются по почтовому адресу, указанному в обращениях.

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

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

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

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

XI. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности органа исполнительной власти Республики Коми

11.1. Обеспечение в соответствии с законодательством и настоящим Типовым регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности органа исполнительной власти Республики Коми, его территориального органа (за исключением информации ограниченного доступа) возлагается руководителем органа исполнительной власти Республики Коми (его территориального органа) на одно из структурных подразделений и на уполномоченных руководителем должностных лиц.

11.2. Руководитель органа исполнительной власти Республики Коми утверждает:

а) состав сведений о деятельности органа исполнительной власти Республики Коми, составляющих информационный ресурс органа исполнительной власти Республики Коми, открытый для доступа граждан и организаций (далее – информационный ресурс);

б) схему размещения информационного ресурса;

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

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

11.3. Порядок взаимодействия структурных подразделений органа исполнительной власти Республики Коми по формированию и обновлению информационного ресурса устанавливается регламентом и иными актами органа исполнительной власти Республики Коми.

11.4. Информационный ресурс включает в себя:

а) информацию справочного характера об органе исполнительной власти Республики Коми (в том числе его почтовый адрес, номера телефонов для справок, фамилии,

имена и отчества руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений по основным направлениям деятельности);

б) информацию о территориальных органах органа исполнительной власти Республики Коми (почтовые адреса, номера телефонов для справок) и перечень подведомственных организаций;

в) адреса мест приема и часы приема граждан и представителей организаций с целью исполнения органом исполнительной власти Республики Коми государственных функций и предоставления государственных услуг, сведения о проезде к указанным местам приема;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок структурного подразделения органа исполнительной власти Республики Коми по работе с обращениями граждан и организаций, режим его работы и приема граждан и представителей организаций, сведения о проезде к месту приема;

д) график приема руководящими должностными лицами органа исполнительной власти Республики Коми граждан и представителей организаций с обращениями, сведения о порядке записи на прием и о проезде к месту приема;

е) нормативные правовые акты, которыми регулируется деятельность органа исполнительной власти Республики Коми;

ж) перечни исполняемых органом исполнительной власти Республики Коми государственных функций и предоставляемых государственных услуг;

з) перечень и формы документов (заявлений, справок и др.), которые необходимо представить в орган исполнительной власти Республики Коми для реализации прав и обязанностей граждан и организаций, а также перечень документов, выдаваемых органом исполнительной власти Республики Коми;

и) сведения о принятии органом исполнительной власти Республики Коми решений, затрагивающих права и законные интересы граждан и организаций, тексты актов органа исполнительной власти Республики Коми, прошедших государственную регистрацию в установленном порядке в Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми;

к) ответы на наиболее часто задаваемые вопросы о деятельности органа исполнительной власти Республики Коми, а также подведомственных организаций (при наличии).

11.5. Ответственность за своевременное предоставление в уполномоченное структурное подразделение органа исполнительной власти Республики Коми по формированию информационного ресурса соответствующей информации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут руководители структурных подразделений и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

11.6. Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности органа исполнительной власти Республики Коми несут руководитель уполномоченного структурного подразделения и уполномоченные должностные лица.

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

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Правительства Республики Коми
от 24 февраля 2009 г. № 35
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 2)

ПОРЯДОК

образования территориальных органов исполнительной власти Республики Коми

1. Территориальные органы исполнительной власти Республики Коми (далее – территориальный орган) образуются нормативным правовым актом органа исполнительной власти Республики Коми для осуществления полномочий органа исполнительной власти Республики Коми на определенной территории в соответствии с утвержденной в установленном порядке схемой размещения территориальных органов.

2. Схема размещения территориальных органов утверждается правовым актом Правительства Республики Коми.

Пояснительная записка к проекту правового акта Правительства Республики Коми об утверждении схемы размещения территориальных органов должна содержать:

- а) цели создания и основные задачи территориальных органов;
- б) виды (вид) образуемых территориальных органов;
- в) сведения о территориях деятельности территориальных органов;
- г) финансово-экономическое обоснование, в том числе сведения о необходимой численности и квалификации персонала территориальных органов.

3. Образование территориального органа, не предусмотренного утвержденной схемой размещения территориальных органов, осуществляется путем внесения в установленном порядке изменений в соответствующий правовой акт Правительства Республики Коми.

4. В решении органа исполнительной власти Республики Коми об образовании территориального органа определяются полное и сокращенное наименования территориального органа.

5. Принятие решений о реорганизации или об упразднении территориальных органов производится в порядке, аналогичном порядку принятия решения об образовании территориальных органов.

В решении органа исполнительной власти Республики Коми о реорганизации или об упразднении территориального органа регламентируются вопросы передачи функций реорганизуемых (упраздняемых) территориальных органов, правопреимства, гарантий и компенсаций государственным гражданским служащим Республики Коми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми.

6. Территориальный орган осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми, положением об органе исполнительной власти Республики Коми и положением об этом территориальном органе.

7. В положении о территориальном органе определяются:

- а) статус (наделяется правами юридического лица или не является юридическим лицом);
- б) порядок и основания осуществления распорядительных, разрешительных, контрольно-надзорных полномочий, а также мер государственного принуждения (в случаях, предусмотренных федеральными законами);
- в) порядок реализации целевых республиканских программ, планов и иных мероприятий, предусмотренных правовыми актами Главы Республики Коми, Правительства Республики Коми, ведомственных программ, планов и иных мероприятий, предусмотренных правовыми актами органа исполнительной власти Республики Коми;

г) порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, территориальными органами иных органов исполнительной власти Республики Коми и полномочными представителями Президента Российской Федерации в федеральных округах;

д) порядок осуществления полномочий руководителя территориального органа;

е) основания и порядок привлечения к дисциплинарной ответственности соответствующих руководителей и иных должностных лиц территориального органа за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, порядок представления отчетности территориального органа, а также порядок контроля за его деятельностью.

8. Положение о территориальном органе, являющемся юридическим лицом, утверждается нормативным правовым актом органа исполнительной власти Республики Коми, который подлежит государственной регистрации в установленном порядке Администрацией Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми.

9. Государственное имущество Республики Коми, необходимое для осуществления деятельности территориальных органов, закрепляется:

а) за территориальным органом – в случае наделения его правами юридического лица;

б) за органом исполнительной власти Республики Коми – в случае наделения территориального органа правами структурного подразделения органа исполнительной власти Республики Коми.

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ**ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ****75 О тарифе на услуги утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов, оказываемые ООО «Жилищно-эксплуатационная компания»¹⁰**

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 г. № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», постановлением Правительства Республики Коми от 17.12.2004 г. № 234 «О Службе Республики Коми по тарифам», приказом Службы Республики Коми по тарифам от 28.08.2007 г. № 38/3 «Об установлении системы критериев, используемых для определения доступности для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса», решением правления Службы Республики Коми по тарифам (протокол от 19 февраля 2009 года № 11) приказываю:

ПРИКАЗЫВАЮ:

Установить и ввести в действие с 10 марта 2009 года тариф на услуги утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов, оказываемые ООО «Жилищно-эксплуатационная компания», в размере согласно приложения.

Руководитель

К.Ю. РОМАДАНОВ

г. Сыктывкар
19 февраля 2009 г.
№ 13/2

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Службы
Республики Коми по тарифам
от 19 февраля 2009 г. № 13/2

Тариф
на услуги утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов,
оказываемые ООО «Жилищно-эксплуатационная компания»

период действия с 10 марта 2009 года по 9 марта 2010 года

Наименование организации	Тариф (без НДС) за 1 куб. м., руб.
Муниципальное образование муниципального района «Удорский»	
Общество с ограниченной ответственностью «Жилищно-эксплуатационная компания»	40,98

¹⁰ Документ официально публикуется впервые

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

66. Указ Главы Республики Коми от 25 февраля 2009 г. № 19 «О внесении изменений в Указ Главы Республики Коми от 10 апреля 2003 г. № 80 «Об утверждении Порядка внесения на рассмотрение Главе Республики Коми проектов законов Республики Коми, постановлений Государственного Совета Республики Коми, указов и распоряжений Главы Республики Коми, проектов договоров (соглашений), стороной которых выступает Республика Коми»	1
Приложение № 1. «Порядок внесения на рассмотрение Главе Республики Коми проектов законов Республики Коми, постановлений Государственного Совета Республики Коми, указов и распоряжений Главы Республики Коми, проектов договоров (соглашений), стороной которых выступает Республика Коми»	2
Приложение № 2. «Перечень указов Главы Республики Коми, признаваемых утратившими силу»	13

РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ

67. Постановление Правительства Республики Коми от 19 декабря 2008 г. № 359/1 «О реализации Закона Республики Коми «О налоговых льготах на территории Республики Коми и внесении изменений в некоторые законодательные акты по вопросу о налоговых льготах»	14
Приложение № 1. «Порядок формирования перечня приоритетных инвестиционных проектов, реализуемых и (или) планируемых к реализации на территории Республики Коми»	16
Приложение № 2. «Порядок оценки эффективности установленных и (или) планируемых к установлению налоговых льгот»	20
Приложение № 3. «Порядок организации работы органов исполнительной власти Республики Коми, на которые возложены координация и регулирование деятельности в соответствующих отраслях (сферах управления), в целях предоставления налоговых льгот при осуществлении субъектами инвестиционной деятельности финансирования объектов социальной сферы, дорожной инфраструктуры Республики Коми, участия в реализации республиканских и (или) муниципальных целевых программ»	23
Приложение № 4. «Порядок организации работы органов исполнительной власти Республики Коми, на которые возложены координация и регулирование деятельности в соответствующих отраслях (сферах управления), в целях предоставления налоговых льгот при передаче субъектами инвестиционной деятельности в государственную казну Республики Коми приобретенных облигаций, эмитируемых (эмитированных) организациями, в уставном капитале которых доля участия Республики Коми составляет 100 процентов и осуществляющими инвестиционную деятельность на территории Республики Коми»	26
Приложение № 5. «Порядок подготовки комплексного заключения об обоснованности прав субъекта инвестиционной деятельности на получение налоговых льгот»	27

68.	Постановление Правительства Республики Коми от 24 февраля 2009 г. № 29 «О внесении изменения в постановление Правительства Республики Коми от 9 июля 2007 г. № 136 «Об определении уполномоченного органа, в который подается уведомление о проведении публичного мероприятия на территории Республики Коми»	29
69.	Постановление Правительства Республики Коми от 24 февраля 2009 г. № 30 «О долгосрочных республиканских целевых программах в Республике Коми»	29
	Приложение № 1. «Порядок принятия решений о разработке долгосрочных республиканских целевых программ, их формирования и реализации»	30
	Приложение № 2. «Порядок ведения реестра долгосрочных республиканских целевых программ»	40
	Приложение № 3. «Порядок проведения и критерии оценки эффективности реализации долгосрочных республиканских целевых программ»	40
70.	Постановление Правительства Республики Коми от 24 февраля 2009 г. № 31 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 14 апреля 2008 г. № 83 «О порядке и сроках составления списков кандидатов в присяжные заседатели»	42
71.	Постановление Правительства Республики Коми от 24 февраля 2009 г. № 32 «О порядке финансового обеспечения оказания дополнительной медицинской помощи, оказываемой врачами-терапевтами участковыми, врачами-педиатрами участковыми, врачами общей практики (семейными врачами), медицинскими сестрами участковыми врачей-терапевтов участковых, врачей-педиатров участковых и медицинскими сестрами врачей общей практики (семейных врачей)»	43
	Приложение № 1. «Порядок направления межбюджетных трансфертов из республиканского бюджета Республики Коми Фонду обязательного медицинского страхования Республики Коми на осуществление денежных выплат стимулирующего характера врачам-терапевтам участковым, врачам-педиатрам участковым, врачам общей практики (семейным врачам), медицинским сестрам участковым врачей-терапевтов участковых, врачей-педиатров участковых и медицинским сестрам врачей общей практики (семейных врачей)»	44
	Приложение № 2. «Порядок и условия осуществления денежных выплат стимулирующего характера врачам-терапевтам участковым, врачам-педиатрам участковым, врачам общей практики (семейным врачам), медицинским сестрам участковым врачей-терапевтов участковых, врачей-педиатров участковых и медицинским сестрам врачей общей практики (семейных врачей)»	46
72.	Постановление Правительства Республики Коми от 24 февраля 2009 г. № 33 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 31 марта 2008 г. № 68 «О Мероприятиях по развитию сельского хозяйства и регулированию рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Республике Коми»	47
	Приложение. «Изменения, вносимые в постановление Правительства Республики Коми от 31 марта 2008 г. № 68 «О Мероприятиях по развитию сельского хозяйства и регулированию рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Республике Коми»	47
73.	Постановление Правительства Республики Коми от 24 февраля 2009 г. № 34 «О внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Коми и признании утратившим силу постановления	

	Правительства Республики Коми от 18 октября 2004 г. № 178	
	«О Правилах написания географических названий на коми языке»	50
	П р и л о ж е н и е . «Перечень изменений, вносимых в некоторые решения Правительства Республики Коми»	51
74.	Постановление Правительства Республики Коми от 24 февраля 2009 г. № 35	
	«О Типовом регламенте внутренней организации органов исполнительной власти Республики Коми и порядке образования территориальных органов исполнительной власти Республики Коми»	53
	П р и л о ж е н и е № 1. «Типовой регламент внутренней организации органов исполнительной власти Республики Коми»	54
	П р и л о ж е н и е № 2. «Порядок образования территориальных органов исполнительной власти Республики Коми»	79

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

75.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 19 февраля 2009 г. № 13/2	
	«О тарифе на услуги утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов, оказываемые ООО «Жилищно-эксплуатационная компания»	81
	П р и л о ж е н и е . «Тариф на услуги утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов, оказываемые ООО «Жилищно-эксплуатационная компания».....	81

Официальное периодическое издание

УЧРЕДИТЕЛЬ – Правительство Республики Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 9.
ИЗДАТЕЛЬ – ГУ РК «Центр информационных технологий», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР Полуботко В.А.
РЕДАКЦИОННАЯ КОЛЛЕГИЯ: Опарина Л.О. (председатель), Полуботко В.А. (заместитель председателя), Четверикова Л.В.,
Рожкин Е.Н., Пунегов П.Ф., Логинова М.А., Брижань А.А., Ладанов В.М.

Сдано в набор 27.02.2009 г. Подписано в печать. 02.03.2009 г. Журнал отпечатан в типографии ГУ РК «ЦИТ»,
г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.
Формат 70x108/16. Уч.изд.л. 6,3. Тираж 110 экз. Заказ 09/06.
Индекс издания 78350.