УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента информатизации и связи

Республики Марий Эл

от «21» апреля 2022 г. № 46000

**Регламент**

**Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл (далее - Департамент) устанавливает общие правила внутренней организации деятельности Департамента и применяется совместно с Типовым регламентом взаимодействия органов исполнительной власти Республики Марий Эл, утвержденным постановлением Правительства Республики Марий Эл
от 24 февраля 2022 г. №77 «О вопросах взаимодействия и внутренней организации органов исполнительной власти Республики Марий Эл» (далее - постановление Правительства Республики Марий Эл
от 24 февраля 2022 г. №77).

2. Регламент разработан в соответствии с законами Республики Марий Эл, правовыми актами Главы Республики Марий Эл (далее - Глава) и правовыми актами Правительства Республики Марий Эл
(далее - Правительство), Положением о Департаменте, на основе
Типового регламента взаимодействия органов исполнительной власти Республики Марий Эл и Типового регламента внутренней
организации органов исполнительной власти Республики Марий Эл, утвержденных постановлением Правительства Республики Марий Эл
от 24 февраля 2022 г. №77.

**Структура и штатное расписание Департамента**

3. Структура и штатное расписание Департамента утверждается руководителем Департамента информатизации и связи республики
Марий Эл (далее - руководитель Департамента) в пределах фонда оплаты труда и численности, установленных Правительством Республики
Марий Эл.

4. Структура Департамента включает в себя:

 руководитель Департамента и заместитель;

 структурные подразделения по основным направлениям деятельности.

В штатное расписание органа исполнительной власти включаются должности государственной гражданской службы Республики Марий Эл.

5.  Организационное обеспечение деятельности руководителя Департамента осуществляется отделом финансово-правового обеспечения и информационной безопасности.

**Полномочия руководителя, заместителя руководителя и начальников структурных подразделений Департамента**

6. Руководитель Департамента организует его работу и несет персональную ответственность за выполнение возложенных
на Департамент функций, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, организацию
и осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Департаменте, представляет Департамент
в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами
и организациями, подписывает от имени Департамента договоры
и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством.

7. Заместитель руководителя Департамента представляет Департамент по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют
и координируют осуществление функций Департамента в соответствии
с регламентом Департамента, распределением обязанностей между руководителем и заместителем руководителя Департамента
(далее - распределение обязанностей) и иными правовыми актами Департамента, а также поручениями руководителя Департамента.

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

9. В приказе о распределении обязанностей указываются:

а) исключительные полномочия руководителя Департамента;

б) полномочия заместителя руководителя Департамента;

в) структурные подразделения и при необходимости подведомственные организации, координацию и контроль деятельности которых осуществляет заместитель руководителя Департамента;

г) схема временного исполнения обязанностей руководителя (заместителя руководителя) Департамента на время отсутствия в связи
с болезнью, отпуском или командировкой;

10. Заместитель руководителя Департамента по решению руководителя Департамента в соответствии с распределением обязанностей:

а) взаимодействует с Администрацией Главы Республики Марий Эл и Правительством и иными органами государственной власти Республики Марий Эл государственными органами Республики Марий Эл, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, гражданами и организациями;

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

в) взаимодействует (в том числе дает поручения)
с подведомственными организациями;

г) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Марий Эл
и организаций;

д) рассматривает поступившие в Департамент обращения, документы и материалы;

е) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых
на подпись руководителю Департамента;

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

з) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством, регламентом и приказами Департамента.

11. В соответствии с регламентом Департамента, положением
о структурном подразделении, должностным регламентом, поручениями руководителя Департамента руководитель структурного подразделения Департамента:

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

б) взаимодействует с иными структурными подразделениями Департамента;

в) взаимодействует (в том числе ведет переписку)
со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, а также подведомственными Департаменту организациями;

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

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

е) обеспечивает рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций;

ж) определяет должностные обязанности гражданских служащих
в структурном подразделении;

з) обеспечивает проведение мероприятий, связанных
с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения о назначении на должность
и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о получении дополнительного профессионального образования, поощрении гражданских служащих структурного подразделения
и наложении на них взысканий;

и) привлекает при необходимости в установленном порядке
для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности Департамента, научные и иные организации, ученых и специалистов;

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

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

12. Помимо указанных в пункте 11 настоящего Регламента функций на начальника структурного подразделения Департамента могут быть также возложены следующие функции:

обеспечение подготовки в установленном порядке для представления Главе и в Правительство проектов правовых актов, по которым требуется решение Главы или Правительства;

обеспечение рассмотрения и согласования в Департаменте поступивших проектов правовых актов.

13. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой руководителя Департамента назначается должностное лицо временно исполняющий его обязанности.

В случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения Департамента исполнение его полномочий
и должностных обязанностей, как правило, возлагается на иного гражданского служащего приказом Департамента.

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

**II. Порядок планирования и организации работы**

**Формирование планов и показателей деятельности Департамента**

14. Планирование работы Департамента по основным направлениям деятельности осуществляется на основе Послания Главы Республики Марий Эл Государственному Собранию Республики Марий Эл, прогноза социально-экономического развития Республики Марий Эл, Стратегии социально-экономического развития Республики Марий Эл
на среднесрочный период и плана действий Правительства
по ее реализации, плана законопроектной работы Правительства Республики Марий Эл, планов заседаний Правительства, нормативных правовых актов Республики Марий Эл.

15. Формирование планов и показателей деятельности Департамента осуществляется преимущественно на основе программно-целевого метода бюджетного планирования и управления бюджетным процессом, обеспечивающего прямую взаимосвязь между распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами
их использования в соответствии с установленными приоритетами государственной политики.

15. Департамент самостоятельно разрабатывает планы и показатели деятельности Департамента - субъекта бюджетного планирования.

17. Руководитель Департамента в случае необходимости утверждает планы и устанавливает показатели деятельности структурных подразделений, а также утверждает отчеты об их исполнении.

18. Начальники структурных подразделений Департамента, руководители подведомственных организаций информируют руководителя Департамента о ходе реализации утвержденных планов в установленные им сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения.

**Особенности организации подготовки материалов**

**по разработке проекта закона Республики Марий Эл**

**о республиканском бюджете Республики Марий Эл**

**на соответствующий финансовый год и на плановый период**

19. Подготовка материалов по разработке проекта закона Республики Марий Эл о республиканском бюджете Республики Марий Эл
на соответствующий финансовый год и на плановый период осуществляется Департаментом в соответствии с бюджетным законодательством в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством.

В целях обеспечения подготовки указанных материалов к проекту закона Республики Марий Эл о республиканском бюджете Республики Марий Эл на соответствующий финансовый год и на плановый период руководитель Департамента утверждает порядок и сроки подготовки соответствующими структурными подразделениями Департамента
и подведомственными ему организациями соответствующих предложений.

20. Организация и координация подготовки материалов к проекту закона Республики Марий Эл о республиканском бюджете Республики Марий Эл на соответствующий финансовый год и на плановый период возлагается руководителем Департамента на соответствующее структурное подразделение, обеспечивающее в том числе:

представление руководителю Департамента в соответствии
с требованиями бюджетного законодательства документов и материалов
к проекту закона Республики Марий Эл о республиканском бюджете Республики Марий Эл на соответствующий финансовый год и на плановый период;

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

21. Документы, подлежащие представлению в Министерство финансов Республики Марий Эл, вместе с сопроводительным письмом визируются начальниками соответствующих структурных подразделений, заместителем руководителя Департамента и представляются
на рассмотрение руководителю Департамента.

**Участие Департамента в планировании заседаний Правительства**

**и порядок подготовки к заседаниям Правительства**

22. Начальники структурных подразделений в установленные сроки представляют в определенное руководителем Департамента структурное подразделение подготовленные на основе законов Республики Марий Эл, указов, распоряжений и поручений Главы, постановлений, распоряжений, программ и планов деятельности Правительства, поручений Председателя Правительства Республики Марий Эл, Первого заместителя (Заместителя) Председателя Правительства Республики Марий Эл (далее - Председатель Правительства, Первый заместитель (Заместитель) Председателя Правительства) предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства, содержащие:

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

б) общую характеристику и основные положения вопроса;

в) форму предлагаемого решения;

г) перечень соисполнителей;

д) дату рассмотрения на заседании Правительства.

23. Сводные предложения Департамента согласовываются
с заместителем руководителя и докладываются руководителю Департамента для последующего направления в Правительство.

24. После утверждения плана заседаний Правительства предложения о внесении в него изменений в части содержания или сроков рассмотрения вопросов, а также рассмотрения дополнительных (внеплановых) вопросов могут быть представлены Председателю Правительства ответственным
за их подготовку руководителем Департамента.

Предложения по рассмотрению дополнительных (внеплановых) вопросов подготавливаются (в том числе в инициативном порядке) начальниками структурных подразделений Департамента с соблюдением требований, предусмотренных пунктами 23 и 24 настоящего Регламента.

25. Заместитель руководителя Департамента, начальники структурных подразделений, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления руководителю Департамента.

26. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства, с соответствующим сопроводительным письмом представляются на рассмотрение руководителя Департамента
в установленный им срок, но не позднее чем за 15 дней до планируемой даты рассмотрения на заседании Правительства.

27. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства, по которым Департамент является соисполнителем, подготавливаются начальниками структурных подразделений
и согласовываются заместителем руководителя или руководителем Департамента в первоочередном порядке. Должностные лица Департамента, участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование
и своевременность представления головному исполнителю.

28. В случае наличия существенных разногласий заместитель руководителя Департамента или начальник структурного подразделения информирует руководителя Департамента и действует в соответствии
с его указаниями.

29. Проект повестки заседания Правительства и соответствующие материалы, поступившие в Департамент из Администрации Главы Республики Марий Эл в соответствии с Регламентом Правительства Республики Марий Эл (далее - Регламент Правительства), незамедлительно доводятся для подготовки замечаний и предложений до соответствующих начальников структурных подразделений.

Указанным должностным лицам направляются копии повестки заседания Правительства и соответствующих материалов, за исключением материалов, не подлежащих копированию.

Материалы, поступившие в Департамент менее чем за 5 дней
до заседания Правительства, рассматриваются начальником структурного подразделения в первоочередном порядке. Замечания и предложения
по указанным материалам незамедлительно представляются руководителю Департамента.

30. При необходимости начальники структурных подразделений подготавливают для руководителя Департамента замечания
и предложения к проектам решений по соответствующим вопросам
для представления их в Правительство не позднее чем за 24 часа
до начала заседания.

31. Проект доклада (тезисы выступления) руководителя Департамента на заседании Правительства подготавливается соответствующим структурным подразделением и представляется
на рассмотрение руководителю Департамента в установленный им срок.

**Планирование деятельности руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента, начальников структурных подразделений, порядок выезда**

**в командировку и ухода в отпуск**

32. Руководитель Департамента планируют свою деятельность
с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Главой,
в заседаниях Правительства, образуемых Правительством координационных и совещательных органах, Государственного Собрания Республики Марий Эл (далее - Государственное Собрание), межправительственных комиссий, а также в других обязательных
для них плановых мероприятиях.

Заместитель руководителя Департамента планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководителем Департамента, а также (по его поручению)
в мероприятиях, проводимых Главой, Правительством, Государственным Собранием, руководителями органов исполнительной власти, и иных мероприятиях.

Начальники структурных подразделений Департамента планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководителем Департамента, а также (по его поручению)
в иных мероприятиях.

33. Выезд в командировку и уход в отпуск руководителя Департамента осуществляются в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства.

Информация о командировках, отпусках и отсутствии по болезни руководителя Департамента ежедневно представляется
в Администрацию Главы Республики Марий Эл.

34. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителя руководителя Департамента, начальников структурных подразделений Департамента, если иное не установлено законодательством, осуществляются с согласия руководителя Департамента и на основании соответствующего приказа.

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

**Координационные и совещательные органы,**

**межведомственные рабочие группы**

35. Предложения Департамента о создании координационных
и совещательных органов подготавливаются по инициативе начальников структурных подразделений или по поручению руководителя Департамента в порядке, установленном для подготовки вопросов
к рассмотрению на заседании Правительства.

36. Кандидатуры представителей Департамента в состав координационных и совещательных органов определяются руководителем Департамента.

37. Предложения о включении представителей Департамента
в состав координационных и совещательных органов подписываются руководителем (заместителем руководителя) Департамента.

38. Межведомственные рабочие группы образуются для подготовки документов межведомственного значения, в том числе проектов нормативных правовых актов Республики Марий Эл.

Образование межведомственных рабочих групп, утверждение
их руководителей и состава осуществляются руководителем (заместителем руководителя) Департамента по согласованию с заинтересованными органами исполнительной власти. Решение руководителя (заместителя руководителя) Департамента оформляется соответствующим приказом.

39. Межведомственные рабочие группы, создаваемые Департаментом, возглавляет, как правило, заместитель руководителя Департамента.

План работы межведомственной рабочей группы определяется
ее руководителем.

Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной рабочей группы возлагается на Департамент.

 40. Предложения о включении представителей органов исполнительной власти в состав межведомственных рабочих групп подписываются руководителями (заместителями руководителей) органов исполнительной власти. Указанные предложения, поступившие
в Департамент, рассматриваются соответствующими начальниками структурных подразделений.

41. Обращения общественных объединений об участии представителей Департамента, в работе создаваемых этими организациями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп и др.) рассматриваются соответствующими начальниками структурных подразделений, результаты рассмотрения обращения доводятся
до общественных объединений

**Коллегия Департамента**

42. В Департаменте может быть образована коллегия Департамента (далее - коллегия).

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

43. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом.

Коллегия образуется в составе руководителя Департамента (председатель коллегии), его заместителя, начальников структурных подразделений Департамента. В состав коллегии могут включаться
по согласованию представители иных органов государственной власти, ученые и специалисты. Члены коллегии, кроме лиц, входящих
в нее по должности, утверждаются Правительством по представлению руководителя Департамента.

Порядок участия членов коллегии в ее заседаниях определяется руководителем Департамента и утверждается приказом. Представители иных органов исполнительной власти и организаций могут входить
в состав коллегии по согласованию с руководителями этих органов
и организаций. Члены коллегии не имеют иных полномочий кроме предусмотренных занимаемой должностью.

Принятые на заседании коллегии решения оформляются протоколом.

44. План работы коллегии формируется на основе предложений структурных подразделений Департамента.

План работы коллегии утверждается руководителем Департамента
и направляется членам коллегии и иным заинтересованным лицам.

45. Документы к заседаниям коллегии подготавливаются структурными подразделениями Департамента 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 начальниками соответствующих структурных подразделений и заместителем руководителя Департамента.

46. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии возлагается руководителем Департамента на соответствующее структурное подразделение.

**Основные правила организации документооборота**

**в Департаменте**

47. Делопроизводство в Департаменте осуществляется
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Марий Эл
в сфере делопроизводства и архивного дела. Департамент издает инструкцию по делопроизводству по согласованию с Министерством культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл.

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

48. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства
в Департаменте возлагается на отдел финансово-правового обеспечения
и информационной безопасности.

Непосредственная работа по документационному обеспечению
в Департаменте осуществляется лицами, ответственными за ведение делопроизводства, обязанности которых устанавливаются Инструкцией
по делопроизводству, и (или) должностной инструкцией.

49. Правовые акты Департамента, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному
в положении о Департаменте.

**III. Порядок подготовки и оформления решений Департамента**

50. Решения Департамента оформляются в виде приказа или
в случаях, установленных законодательством, в виде иных правовых актов.

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

Поручения, содержащиеся в письменной резолюции руководителя Департамента, оформляются на бланке для резолюций.

**Оформление решений, принятых на совещании**

**у руководителя Департамента**

52. Решения, принятые на совещании у руководителя (заместителя руководителя) Департамента, по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, визируется его начальником и представляется руководителю (заместителю руководителя) Департамента, как правило, в течение суток после окончания совещания.

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

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

Копии протоколов совещаний у руководителя (заместителя руководителя) Департамента рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным органам исполнительной власти), как правило,
в течение суток, а содержащих срочные или оперативные поручения,
- незамедлительно.

54. Контроль за исполнением поручений, содержащихся
в протоколе совещания у руководителя (заместителя руководителя) Департамента, осуществляется структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, и структурным подразделением, обеспечивающим контроль за исполнением поручений в Департамента.

**Оформление договоров (контрактов, соглашений)**

55. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются структурными подразделениями во исполнение поручений руководителя (заместителя руководителя) Департамента в соответствии с требованиями законодательства.

56. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с иными уполномоченными сотрудниками Департамента. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись руководителю Департамента проект также согласовывается с заместителем руководителя Департамента.

При наличии неурегулированных разногласий правового характера уполномоченный сотрудник Департамента докладывает о них руководителю Департамента или его заместителю.

**IV. Порядок исполнения поручений в Департаменте**

57. Правовые акты Департамента, а также резолюции (поручения) руководителя (заместителя руководителя) Департамента
по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям, как правило, в течение суток, а срочные и оперативные
 - незамедлительно.

58. Структурное подразделение Департамента, указанное
в поручении первым или обозначенное словом «созыв» («ответственный»), является головным исполнителем поручения, руководитель этого структурного подразделения организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

59. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

по документам, направленным на исполнение поручением руководителя Департамента, - на основании резолюции руководителя, давшего поручение;

по документам, направленным на исполнение структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота
Департамента, - на основании письменной резолюции заместителя руководителя Департамента или по договоренности соответствующих начальников структурных подразделений.

Изменение головного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота в Департаменте.

60. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются руководителю (заместителю руководителя) Департамента начальником заинтересованного структурного подразделения в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям
- незамедлительно.

61. 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 дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или
о привлечении новых соисполнителей в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

62. Соисполнители (структурные подразделения) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют головному исполнителю предложения, подписанные начальниками 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.

63. В случае, если поручение руководителя (заместителя руководителя) Департамента не исполнено в установленный срок, головной исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет руководителю (заместителю руководителя) Департамента 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 Департамента, визируются заместителем руководителя.

**Особенности организации исполнения поручений,**

**содержащихся в правовых актах Главы, Правительства**

**и протоколах заседаний Правительства, а также поручений**

**Главы, Председателя Правительства, Первого заместителя**

**Председателя Правительства и Заместителя Председателя Правительства**

64. При поступлении в Департамент поручений Главы, поручений, содержащихся в правовых актах Главы, Правительства, протоколах заседаний Правительства, координационных и совещательных органов Правительства, возглавляемых Председателем Правительства, Первым заместителем (Заместителем) Председателя Правительства, а также поручений Председателя Правительства и Заместителя Председателя Правительства, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний
и резолюциях (далее - поручения), эти поручения незамедлительно направляются структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота, руководителю Департамента для принятия решения об исполнителе поручения и сроке представления доклада руководителю Департамента о его исполнении.

65. Начальники структурных подразделений Департамента,
на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления руководителю Департамента материалов для доклада Главе, Председателю Правительства и Первому заместителю (Заместителю) Председателя Правительства.

66. Поручения доводятся до начальников структурных подразделений, как правило, в день их поступления в Департамент,
 а срочные и оперативные - незамедлительно.

67. В соответствии с Регламентом Правительства поручения, содержащие указание «срочно», «незамедлительно» (или аналогичное), подлежат исполнению в течение 3 дней с даты подписания поручения. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. В случае доработки органом исполнительной власти рассмотренных на заседании Правительства проектов правовых актов такая доработка осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства
в срок до 5 дней, если в поручении специально не установлен иной срок.

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

68. В случае, если по объективным причинам исполнение поручения в установленный руководителем срок невозможно (кроме срочных
и оперативных поручений), начальники структурных подразделений
по согласованию с заместителем руководителя Департамента представляют в течение 10 дней с даты подписания поручения руководителю Департамента предложение о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения для последующего направления Главе и в Правительство.

В исключительных случаях предложение о продлении срока исполнения поручения по истечении 10-дневного срока с даты подписания поручения представляется руководителю Департамента одновременно
с докладной запиской, завизированной заместителем руководителя Департамента, с указанием причин продления и действий структурного подразделения по обеспечению исполнения поручения.

Продление срока исполнения поручений руководителем Департамента, содержащихся в правовых актах Главы Республики
Марий Эл и правовых актах Правительства, протоколах заседаний
и совещаний, проводимых в Правительстве, а также поручений Главы Республики Марий Эл, Председателя Правительства и Первого заместителя (Заместителя) Председателя Правительства, не допускается.

69. В случае, если поручение выходит за пределы компетенции Департамента, начальники структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию
с заместителем руководителя Департамента представляют руководителю Департамента предложения о привлечении соисполнителей для внесения Главе и в Правительство.

В случае, если поручение не входит в компетенцию Департамента, начальники структурных подразделений по согласованию
с заместителем руководителя Департамента представляют руководителю Департамента проект соответствующего доклада с предложением
о назначении другого исполнителя поручения для последующего направления Главе и в Правительство.

Указанные предложения представляются руководителю Департамента в течение 7 дней с даты подписания поручения,
 а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

70. В случае если Департамент, указанный в поручении первым или обозначенный словом «созыв», является головным исполнителем поручения, руководитель организует работу по исполнению поручения
и несет персональную ответственность за своевременное и надлежащее исполнение поручения. При необходимости заместитель руководителя Департамента или начальники структурных подразделений запрашивают
в органах исполнительной власти информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее представления.

Соисполнители в соответствии с Регламентом Правительства
к установленному сроку представляют головному исполнителю предложения, подписанные руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти.

Для исполнения поручений в сжатые сроки начальник структурного подразделения - головного исполнителя поручения, как правило, создает рабочие группы в составе уполномоченных представителей органов исполнительной власти - соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных органов исполнительной власти и организаций (по согласованию) или проводит совещания с указанными представителями.

71. В случае, если Департамент является головным исполнителем поручения во исполнение поручения Главы Правительству, данного Главой во исполнение поручения или указания Президента Российской Федерации либо данного Главой Правительству, проект доклада
об исполнении поручения для последующего направления его Председателю Правительства или Первому заместителю (Заместителю) Председателя Правительства представляется руководителю Департамента не менее чем за 6 дней до истечения установленного Главой срока
(если в поручении Председателя Правительства или Первого заместителя (Заместителя) Председателя Правительства не указан иной срок)
с приложением проекта доклада Главе.

В случае, если Главой дано поручение непосредственно руководителю Департамента, проект доклада Главе, Первому заместителю (Заместителю) Председателя Правительства об исполнении (о ходе исполнения) поручения представляются на подпись руководителю Департамента не менее чем за 3 дня до истечения установленного срока.

72. В случае, если Главой дано поручение Первому Заместителю (Заместителю) Председателя Правительства и одновременно руководителю Департамента, а Правительством дополнительное поручение руководителю Департамента не дано, проект доклада Первому заместителю (Заместителю) Председателя Правительства об исполнении поручения
с приложением проекта доклада Главе и иных необходимых материалов также представляется на подпись руководителю Департамента не менее чем за 6 дней до истечения срока, установленного Главой.

73. Об исполнении поручений, содержащихся в правовых актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, протоколах совещаний у Председателя Правительства, заседаний возглавляемых
им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, если руководитель Департамента является головным исполнителем поручения, докладывает Председателю Правительства.

Об исполнении поручений, содержащихся в протоколах совещаний
у Первого заместителя (Заместителя) Председателя Правительства, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов
и в его резолюциях, если руководитель Департамента является головным исполнителем поручения, докладывает Первому заместителю (Заместителю) Председателя Правительства.

74. В случае, если по проектам материалов (за исключением проектов актов и материалов к заседанию Правительства), подготовленных во исполнение поручения для внесения в Правительство, имеются разногласия между органами исполнительной власти, заместитель руководителя Департамента или начальник структурного подразделения докладывает об этом руководителю Департамента, в том числе
о результатах проведенных процедур согласования и совещаний
с участием руководителей (заместителей руководителей) органов исполнительной власти - соисполнителей поручения. При этом
в Правительство вместе с материалами представляется информация
о проведении процедур согласования.

75. В случае, если поручение не исполнено в установленный срок, начальник структурного подразделения - головного исполнителя поручения в течение 2 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет руководителю Департамента завизированное заместителем руководителя Департамента 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 Департамента решения соответствующий начальник структурного подразделения представляет
в течение одних суток проект соответствующего объяснения для последующего его направления в Правительство.

**Контроль за исполнением поручений**

76. Контроль за исполнением поручений, включая поручения руководителя и заместителя руководителя Департамента, обеспечивается отделом финансово-правового обеспечения и информационной безопасности.

 Руководитель Департамента возлагает ответственность
за организацию контроля исполнения поручений на заместителя либо оставляет организацию исполнения указанных поручений за собой.

77. Отдел финансово-правового обеспечения и информационной безопасности прекращает контроль на основании:

а) принятия (утверждения) соответствующего правового акта, разработка которого поручалась Департаменту (на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений);

б) информации, поступившей из Администрации Главы Республики Марий Эл, о соответствующем решении, принятом Главой (в отношении поручений Главы), Председателем Правительства, Первым заместителем (Заместителем) Председателя Правительства;

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

г) соответствующей резолюции заместителя руководителя Департамента (в отношении поручений заместителя руководителя Департамента).

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

Контроль за рассмотрением поступивших в Департамент обращений осуществляется начальниками структурных подразделений
и структурным подразделением, обеспечивающими контроль
за исполнением поручений.

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

79. Структурное подразделение, обеспечивающее контроль
за исполнением поручений, как правило, еженедельно представляет руководителю Департамента, заместителю руководителя Департамента
и начальникам структурных подразделений информацию о находящихся
на контроле документах по форме, определенной руководителем Департамента.

**V. Порядок подготовки и рассмотрения**

**проектов актов, которые вносятся в Правительство**

**Порядок внесения проектов актов**

80. Подготовленные в структурных подразделениях проекты правовых актов с пояснительной запиской визируются начальниками соответствующих структурных подразделений, заместителем руководителя Департамента, подписываются руководителем Департамента и вносятся
в Правительство в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства.

81. Проекты правовых актов до их внесения в Правительство подлежат обязательному согласованию в порядке, установленном Регламентом Правительства. Направление завизированных
в соответствующих структурных подразделениях, проектов правовых актов на обязательное согласование осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Департамента.

Проекты нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия в порядке, установленном Правительством.

Заместитель руководителя Департамента и начальники структурных подразделений обеспечивают согласование проекта правового акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

82. Проекты законов Республики Марий Эл, указов Главы нормативного характера и постановлений Правительства после
их согласования в установленном порядке и до внесения
в Правительство направляются руководителем Департамента или его заместителем на правовую и антикоррупционную экспертизу
в Администрацию Главы Республики Марий Эл.

В случаях, установленных Регламентом Правительства, проекты правовых актов направляются на заключение в Министерство финансов Республики Марий Эл и Министерство промышленности, экономического развития и торговли Республики Марий Эл.

**Порядок рассмотрения проектов правовых актов,**

**поступивших на согласование в Департамент**

83. Поступившие на согласование в Департамент проекты правовых актов (их копии) с пояснительной запиской направляются
на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения, заместителю руководителя Департамента и иным должностным лицам, определенным руководителем Департамента в сроки, указанные
в пункте 65 настоящего Регламента.

Указанные документы рассматриваются и визируются начальниками соответствующих структурных подразделений, руководителем Департамента или его заместителем.

Рассмотрение и визирование документов осуществляются
в срок до 3 дней, а документов с пометкой о срочности доставки «вручить немедленно» или «срочно» и оперативных документов - незамедлительно.

84. При наличии возражений проекты правовых актов визируются
с замечаниями. Замечания оформляются на бланке Департамента, подписываются руководителем (заместителем руководителя) Департамента и направляются головному исполнителю вместе с согласованным проектом правового акта (его копией).

Оформление замечаний осуществляет структурное подразделение, являющееся головным исполнителем рассмотрения проекта правового акта в Департаменте.

Замечания к проекту правового акта при наличии неурегулированных разногласий после проведения согласительных мероприятий подписываются руководителем или заместителем руководителя Департамента.

**VI. Законопроектная деятельность и порядок**

**участия в деятельности Государственного Собрания**

**Планирование законопроектной деятельности**

**и порядок ее организации**

85. Департамент, осуществляющий проведение государственной политики в установленной сфере деятельности, разрабатывает проекты законов Республики Марий Эл на основе плана законопроектной деятельности Правительства, ежегодно утверждаемого Правительством,
а также во исполнение нормативных правовых актов Главы, правовых актов Правительства, поручений Главы, Председателя Правительства поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства.

Разработка проектов законов Республики Марий Эл по основаниям, не предусмотренным абзацем первым настоящего пункта, а также включение в разрабатываемые проекты законов Республики Марий Эл положений, не относящихся к предмету правового регулирования, определенному в указанных документах, допускаются по решению Главы, Председателя Правительства.

86. Предложения о разработке Департаментом проектов законов Республики Марий Эл для включения в проект плана законопроектной деятельности Правительства представляются в структурное подразделение Департамента, на которое возложены функции по подготовке сводных предложений по законопроектной деятельности. Указанные предложения должны содержать:

а) рабочее наименование проекта закона Республики Марий Эл,
в случае необходимости его концепцию и проект технического задания
на его разработку, которые согласовываются в установленном порядке;

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

в) информацию о предлагаемых сроках рассмотрения проекта закона Республики Марий Эл в Правительстве и внесения его
в Государственное Собрание.

87. Сводные предложения подготавливаются соответствующим структурным подразделением, визируются заместителем руководителя Департамента и иными должностными лицами, определенными руководителем Департамента, и докладываются руководителю Департамента для последующего представления министру Республики Марий Эл - полномочному представителю Главы Республики Марий Эл.

88. Начальники структурных подразделений Департамента подготавливают и представляют руководителю Департамента законопроект с необходимыми материалами, определенными Регламентом Правительства, для его внесения в Правительство.

Законопроект и прилагаемые к нему материалы визируются начальниками структурных подразделений, заместителем руководителя Департамента, а при необходимости - иными должностными лицами, определенными руководителем Департамента, и подписываются руководителем Департамента.

**Участие в работе Государственного Собрания**

89. Руководитель и заместитель руководителя Департамента могут участвовать в работе Государственного Собрания в соответствии
с Регламентом Правительства, Типовым регламентом взаимодействия органов исполнительной власти Республики Марий Эл, Регламентом Государственного Собрания Республики Марий Эл по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

Иные должностные лица Департамента могут присутствовать
и выступать на заседаниях комитетов, комиссий, рабочих групп
и участвовать в иных мероприятиях Государственного Собрания, руководствуясь официальной позицией Правительства. Поручение или согласие на участие в указанных мероприятиях может быть дано руководителем (заместителем руководителя) Департамента.

90. Координация работы в Департаменте по обеспечению участия его представителей в деятельности Государственного Собрания
и взаимодействию с официальными (специальными) представителями Правительства осуществляется руководителем Департамента.

91. Руководитель Департамента по приглашению Государственного Собрания участвует в заседаниях и отвечает на вопросы депутатов Государственного Собрания в порядке, установленном Регламентом Государственного Собрания Республики Марий Эл.

О приглашении на заседание Государственного Собрания руководитель Департамента информирует Председателя Правительства.

В случае невозможности присутствия на заседании Государственного Собрания руководитель Департамента уведомляет Государственное Собрание о причине своего отсутствия с указанием должностного лица, которому поручено участвовать в заседании
и отвечать на поставленные вопросы.

92. Должностные лица Департамента, являющиеся официальными представителями Правительства по законопроектам, рассматриваемым Государственным Собранием, координируют свою деятельность
по представлению в Государственном Собрании позиции Правительства
со структурным подразделением Администрации Главы Республики
Марий Эл, ответственным за законопроектную деятельность.

Департамент обязан представлять официальному представителю Правительства необходимую информацию, касающуюся законопроектов
и поправок к ним, и согласовывать свою позицию на основании позиции Правительства по указанному вопросу.

**Порядок подготовки проектов заключений, поправок**

**и официальных отзывов Правительства на законопроекты**

93. Подготовка проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства на законопроекты осуществляется
в Департаменте с соблюдением требований, установленных Регламентом Правительства.

94. Поступившие на заключение в Департамент законопроекты направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения, в том числе заместителю руководителя Департамента, должностным лицам, определенным руководителем Департамента.

Подготовленные в структурных подразделениях документы визируются их начальниками, подписываются руководителем Департамента или его заместителем и направляются головному исполнителю в 15-дневный срок со дня поступления законопроекта
в Правительство (если иной срок не установлен Правительством).

95. Начальник структурного подразделения Департамента
- головной исполнитель подготовки проекта заключения, поправок или официального отзыва Правительства на законопроект не позднее чем
за 2 дня до истечения установленного Регламентом Правительства срока обеспечивает подготовку соответствующего проекта, его согласование (визирование) структурными подразделениями, иными должностными лицами, определенными руководителем Департамента, заместителем руководителя Департамента, и представляет проект руководителю Департамента либо лицу, исполняющему его обязанности,
для последующего направления в Правительство.

96. Поступившие из Администрации Главы Республики Марий Эл
в Департамент законопроекты с запросом о представлении проектов отзывов, замечаний и предложений для подготовки проектов официальных отзывов Правительства направляются начальникам структурных подразделений и иным должностным лицам, определенным руководителем Департамента.

97. Принятые Государственным Собранием в первом чтении законопроекты, поступившие в Департамент в установленном порядке
из Администрации Главы Республики Марий Эл, направляются начальникам структурных подразделений и иным должностным лицам, определенным руководителем Департамента, для подготовки поправок или иных предложений.

Начальник структурного подразделения Департамента - головной исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и представление руководителю Департамента для последующего направления
в Правительство в установленный срок проекта поправок или официального отзыва.

В случае, если направление поправок к принятому в первом чтении законопроекту нецелесообразно, Департаментом может быть подготовлен проект официального отзыва.

98. Проекты заключений, поправок и официальных отзывов Правительства на законопроекты с приложением поступивших
от субъектов права законодательной инициативы или из Государственного Собрания и полученных от заинтересованных органов исполнительной власти материалов вносятся в Правительство руководителем Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности.

**Порядок рассмотрения парламентских запросов,**

**запросов и обращений депутатов Государственного Собрания**

99. Подготовка проекта ответа на парламентский запрос
к Председателю Правительства и Первому заместителю (Заместителю) Председателя Правительства осуществляется Департаментом
по их поручению.

В случае, если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких органов исполнительной власти, его подготовка
и согласование осуществляются в порядке, установленном Регламентом Правительства в отношении исполнения поручений, содержащихся
в правовых актах Правительства и протоколах заседаний Правительства,
а также поручений Главы, Председателя Правительства и Первого заместителя (Заместителя) Председателя Правительства.

Проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется в Правительство руководителем Департамента (лицом, исполняющим его обязанности), являющегося головным исполнителем поручения, в указанный
в поручении срок.

100. Депутатский запрос, обращение депутата Государственного Собрания в Правительство, к Председателю Правительства или Первому заместителю (Заместителю) Председателя Правительства, поступившие
в Департамент из Администрации Главы Республики Марий Эл, направляются начальникам соответствующих структурных подразделений для рассмотрения и подготовки ответа.

Подготовленный ответ на депутатский запрос направляется
в Администрацию Главы Республики Марий Эл в установленный срок. Ответ на обращение (предоставление запрашиваемых документов или сведений) дается руководителем Департамента или его заместителем
в письменной форме не позднее чем в 30-дневный срок со дня поступления обращения в Правительство.

Депутатский запрос, обращение депутата Государственного Собрания к руководителю Департамента рассматриваются
в аналогичном порядке и в те же сроки, если иное не предусмотрено поручением руководителя (заместителя руководителя) Департамента.

Парламентский запрос к руководителю (заместителю руководителя) Департамента рассматривается с учетом того, что ответ на данный запрос должен быть дан не позднее чем через 15 дней со дня получения запроса или в иной срок, установленный Государственным Собранием, в устной форме (на заседании Государственного Собрания) или в письменной форме за подписью должностного лица, которому направлен запрос (лица, временно исполняющего его обязанности).

101. Обращения комитетов и комиссий Государственного Собрания по вопросам их ведения к Председателю Правительства, Первому заместителю (Заместителю) Председателя Правительства, поступившие
в Департамент из Администрации Главы Республики Марий Эл или непосредственно к руководителю Департамента, направляются начальникам соответствующих структурных подразделений.

О результатах рассмотрения обращений руководитель Департамента сообщает в соответствующие комитеты или комиссии
в согласованные с ними сроки. Копии ответов направляются
в Администрацию Главы Республики Марий Эл.

**VII. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти**

102. Руководитель Департамента может выступать представителем Департамента в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия, в том числе он имеет право на подписание искового заявления
и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, на полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение оснований или предмета иска, заключение мирового соглашения, соглашения по фактическим обстоятельствам, а также право на подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебного акта, получение присужденных денежных средств и иного имущества.

Полномочия иных представителей Департамента определяются
в доверенности, подготавливаемой соответствующим структурным подразделением, подписываемой руководителем Департамента.

103. Начальник структурного подразделения Департамента докладывает руководителю (заместителю руководителя) Департамента
о результатах рассмотрения дела в суде в установленном им порядке.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных
к Департаменту (кроме исковых или иных требований, связанных
с долговыми обязательствами Республики Марий Эл), начальник соответствующего структурного подразделения Департамента
в установленном порядке незамедлительно докладывает руководителю Департамента о принятом решении, представляет предложения о мерах
по его выполнению, а в случае необходимости - об обжаловании решения суда.

104. Исполнение судебных актов по искам к Республике Марий Эл
о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) государственных органов Республики Марий Эл или их должностных лиц, в том числе в результате издания государственными органами Республики Марий Эл правовых 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 Марий Эл (за исключением судебных актов
о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств республиканского бюджета Республики Марий Эл) осуществляется в порядке и сроки, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

105. Начальник соответствующего структурного подразделения Департамента несет ответственность в случае невыполнения требований, установленных пунктом 104 настоящего Регламента, в соответствии
с законодательством.

**VIII. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений**

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

В случае, если информация запрашивается для исполнения поручений, содержащихся в правовых актах Главы и в правовых актах Правительства, протоколах заседаний и совещаний, проводимых
в Правительстве, а также поручений Главы, Председателя Правительства
и Первого заместителя (Заместителя) Председателя Правительства,
в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

Ответ на запрос подписывается руководителем Департамента.

В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, начальник структурного подразделения Департамента в течение 5 календарных дней со дня получения запроса согласовывает с органом исполнительной власти, направившим запрос, срок представления информации.

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

108. Представление документов на основании постановлений
о производстве выемки или обыска производится в соответствии
с требованиями законодательства Российской Федерации.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается
в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится
с разрешения руководителя Департамента.

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

**IX. Порядок работы с обращениями граждан**

**и организаций, прием граждан**

110. В Департаменте подлежат обязательному рассмотрению индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее - обращения), а также ходатайства
в их поддержку по вопросам сфер деятельности Департамента, порядка исполнения государственных функций, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

Орган государственной власти, депутат Государственного Собрания, направившие обращение, а также ходатайствующая организация информируются о результатах рассмотрения обращения должностным лицом, в чей адрес было направлено обращение. Право подписи исходящих писем в адрес федеральных органов государственной власти, Главы, Председателя Правительства имеет руководитель Департамента.

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам,
в том числе информации справочного характера, устанавливается
в соответствии с разделом XII настоящего Регламента.

111. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации
в течение 3 дней со дня поступления в Департамент или уполномоченному должностному лицу и в зависимости от содержания докладываются руководителю (заместителю руководителя) Департамента.

Делопроизводство по обращениям ведется отдельно от других видов делопроизводства, и ответственность за ведение делопроизводства возлагается на конкретного работника.

Обращения рассматриваются в Департаменте в течение 30 дней
со дня регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления в Республике Марий Эл и у иных должностных лиц (за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия), руководитель Департамента, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Запрещается направлять обращения на рассмотрение тем органам или должностным лицам, действия которых обжалуются.

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

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

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,
и 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 в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение
в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

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

В случае поступления в Департамент письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии
с федеральным законом на официальном сайте Департамента в сети Интернет, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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

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

114. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и (или) даны разъяснения. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений граждан проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования
в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанное обращение.

115. В Департаменте ведется учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан, в том числе анализ следующих данных:

количество и характер поступивших обращений;

количество и характер рассмотренных обращений;

количество и характер решений, принятых по обращениям Департаментом в пределах его полномочий, в том числе по срокам исполнения.

Начальники структурных подразделений Департамента организуют учет и анализ этих вопросов и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

116. Структурное подразделение, определенное руководителем Департамента, обобщает результаты анализа обращений по итогам текущего квартала и года, а также представляет проект соответствующего доклада руководителю Департамента для последующего направления
в Правительство.

117. На поступившее в Департамент обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований федерального закона на официальном сайте Департамента в сети Интернет.

118. Прием граждан организуется структурным подразделением, определенным руководителем Департамента, по рабочим дням
в соответствии с утвержденным в установленном порядке графиком.

В случае, если поставленные гражданином во время приема вопросы не входят в компетенцию Департамента, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

119. Действие настоящего раздела не распространяется на порядок рассмотрения тех обращений граждан, для которых законодательством Российской Федерации установлен иной порядок рассмотрения.

**X. Порядок обеспечения доступа к информации**

**о деятельности Департамента**

120. Обеспечение в соответствии с законодательством и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Департамента (за исключением информации ограниченного доступа) возлагается руководителем Департамента на одно из структурных подразделений и на уполномоченных руководителем должностных лиц.

121. Организация работы по обеспечению доступа к информации
о деятельности Департамента осуществляется в порядке, установленном руководителем Департамента, который предусматривает:

а) способы доступа к информации о деятельности Департамента;

б) перечень информации о деятельности Департамента, подлежащей размещению в сети Интернет в форме открытых данных;

в) перечень информации о деятельности Департамента, предоставляемой по телефонам справочных служб Департамента либо
по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации;

г) порядок взаимодействия соответствующих структурных подразделений Департамента по обеспечению доступа к информации
о деятельности Департамента;

д) права и обязанности должностных лиц, ответственных
за организацию работы по обеспечению доступа к информации
о деятельности Департамента;

е) размещение контактных данных должностных лиц, ответственных за организацию работы в Департаменте по размещению общедоступной информации в сети Интернет в форме открытых данных.

122. Порядок организации работы по обеспечению доступа
к информации о деятельности Департамента подлежит размещению
на официальном сайте Департамента в сети Интернет.

123. Ответственность за своевременное представление
в уполномоченное структурное подразделение (должностному лицу) соответствующей информации по вопросам своего ведения,
ее достоверность и полноту несут начальники структурных подразделений и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

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

Информация о деятельности Департамента передается средствам массовой информации уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) или по согласованию с ним иными должностными лицами Департамента.

**XI. Размещение информации о деятельности Департамента**

**в сети Интернет**

125. Департамент имеет официальный сайт в сети Интернет.

126. Департамент наряду с обязательным размещением информации о своей деятельности в сети Интернет вправе размещать такую информацию в иных информационно-телекоммуникационных сетях,
а также создавать информационные системы и размещать в них указанную информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

127. Подготовка и размещение информации о деятельности Департамента на его официальном сайте осуществляются в порядке, установленном Положением об обеспечении доступа к информации
о деятельности Департамента информатизации и связи Республики
Марий Эл и размещения ее в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденным приказом Департамента.

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

**XII. Порядок предоставления информации**

**о деятельности Департамента по запросам**

129. В Департаменте подлежат обязательному рассмотрению запросы информации о своей деятельности, поступающие в письменной форме, форме электронных сообщений или устной форме во время приема уполномоченным должностным лицом, а также по телефонам уполномоченных должностных лиц.

130. Департамент обеспечивает возможность направления запроса информации о своей деятельности (далее - запрос) в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или на официальный сайт Департамента в сети Интернет в порядке, установленном настоящим Регламентом для приема обращений граждан и организаций в форме электронных сообщений.

131. Департамент не рассматривает анонимные запросы.

Под анонимным запросом в настоящем регламенте понимается запрос, в котором не указаны фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица), направившего запрос, либо наименование организации (юридического лица) или общественного объединения (далее - пользователь информацией).

132. Запрос, составленный в письменной форме либо полученный
в форме электронного сообщения, подлежит регистрации в течение
3 дней со дня его поступления в Департамент.

Запрос в устной форме подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

133. Запрос направляется в структурное подразделение Департамента, к непосредственному ведению которого относится предоставление запрашиваемой информации.

134. В случае если запрос не относится к сфере деятельности Департамента, такой запрос направляется в течение 7 дней со дня его регистрации в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации.

О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае если Департамент
не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации
в другом государственном органе и (или) органе местного самоуправления, об этом также сообщается направившему запрос пользователю информацией в течение 7 дней со дня регистрации запроса.

135. Департамент вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления необходимой информации о деятельности Департамента.

136. Запрос подлежит рассмотрению в 30-дневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, пользователь информацией уведомляется
об отсрочке ответа на запрос в течение 7 дней со дня его регистрации
с указанием причины такой отсрочки и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного срока для ответа на запрос.

137. Плата за предоставление информации о деятельности Департамента взимается в случаях, установленных федеральными законами. Порядок взимания платы устанавливается Правительством Российской Федерации.

138. Информация о деятельности Департамента предоставляется
в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором в соответствии с пунктом 139 настоящего Регламента содержится мотивированный отказ
в предоставлении указанной информации.

В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес Департамента, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

139. Информация о деятельности Департамента не предоставляется
в случае, если:

а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

б) в запросе не указаны почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

в) запрашиваемая информация не относится к деятельности Департамента, в который поступил запрос;

г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

д) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

е) в запросе ставится вопрос о правовой оценке правовых актов, принятых Департаментом, проведении анализа деятельности Департамента либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

140. В случае если запрашиваемая информация относится
к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия правового акта,
в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен.

В случае если часть запрашиваемой информации относится
к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, Департамент обязан предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

141. Департамент вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована
в средствах массовой информации или размещена в сети Интернет.
В этом случае в ответе на запрос Департамент указывает наименование, дату выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта Департамента в сети Интернет либо электронный адрес иного сайта, на котором размещена запрашиваемая информация, включая электронный адрес, прямо указывающий на запрашиваемую информацию, или последовательность действий, которые должен совершить пользователь информацией на указанных сайтах для получения запрашиваемой информации с указанием даты ее размещения.

142. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации
в Департаменте.

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