



АГЕНТСТВО ИНФОРМАЦИИ И ПЕЧАТИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
П Р И К А З

«28» сентября 2023 г.

г. Махачкала

№ 224-од

В соответствии с постановлением Правительства Республики Дагестан от 2 октября 2008 г. № 333 «О Типовом регламенте внутренней организации органов исполнительной власти Республики Дагестан» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент внутренней организации Агентства информации и печати Республики Дагестан.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Агентства информации и печати Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.rd-press.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

А. Джамалутдинов

РЕГЛАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ АГЕНТСТВА ИНФОРМАЦИИ И ПЕЧАТИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила внутренней организации Агентства информации и печати Республики Дагестан (далее - Агентство, Регламент соответственно).

1.2. Регламент Агентства разработан в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Республики Дагестан, актами Главы Республики Дагестан и Правительства Республики Дагестан, Положением об Агентстве информации и печати Республики Дагестан, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 29 марта 2022 г. № 58, и на основе Типового регламента внутренней организации органов исполнительной власти Республики Дагестан, утвержденного постановлением Правительства Республики Дагестан от 2 октября 2008 г. № 333.

Структура и штатное расписание Агентства

1.3. Структура аппарата Агентства утверждается Правительством Республики Дагестан.

Штатное расписание аппарата Агентства утверждается Руководителем Агентства информации и печати Республики Дагестан (далее - руководитель) в пределах фонда оплаты труда и предельной численности работников, установленных Правительством Республики Дагестан, с учетом Реестра должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений.

1.4. Структура аппарата Агентства включает в себя руководство (руководителя и его заместителей) Агентства, структурные подразделения по основным направлениям деятельности - отделы Агентства.

В штатное расписание Агентства включаются должности государственной гражданской службы Республики Дагестан, предусмотренные законодательством Республики Дагестан, а также могут включаться должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Дагестан.

Полномочия руководителей в органе исполнительной власти

1.6. Руководитель организует работу Агентства и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Агентство функций, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности,

представляет Агентство в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами и организациями, подписывает от имени Агентства договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

1.7. Заместители руководителя представляют Агентство по отдельным вопросам сферы его деятельности, организуют и координируют осуществление функций Агентства в соответствии с регламентом Агентства, распределением обязанностей между заместителями руководителя (далее - распределение обязанностей) и иными актами Агентства, а также поручениями руководителя.

1.8. В соответствии с распределением обязанностей заместители руководителя, в случае предоставления им соответствующих полномочий, могут по отдельным вопросам организации деятельности Агентства подписывать приказы Агентства или иные установленные законодательством виды актов, а также на основании выданных руководителем доверенностей подписывать от имени Агентства договоры и другие гражданско-правовые документы.

1.9. В приказе о распределении обязанностей указываются:

- а) полномочия каждого заместителя руководителя;
- б) исключительные полномочия руководителя;
- в) структурные подразделения аппарата и при необходимости подведомственные организации, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель руководителя;
- г) схема временного исполнения обязанностей руководителя (заместителей руководителя) на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

1.10. Заместитель руководителя по решению руководителя в соответствии с распределением обязанностей:

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

б) координирует и контролирует работу структурных подразделений Агентства, 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 и организаций;

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

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

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

з) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Республики Дагестан, Регламентом и приказами Агентства.

1.11. Руководитель структурного подразделения Агентства представляет Агентство в соответствии с полномочиями, определенными в Регламенте,

положении о структурном подразделении, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных поручений руководителя (заместителей руководителя).

Руководитель структурного подразделения не вправе подписывать письма о согласовании проектов актов, а также о направлении замечаний и предложений к ним.

1.12. В соответствии с Регламентом Агентства, положением о структурном подразделении, должностным регламентом, поручениями руководителя руководитель структурного подразделения Агентства:

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 Агентства;

в) взаимодействует со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, а также с подведомственными Агентству организациями;

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

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

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

ж) вносит предложения по распределению обязанностей между своими заместителями, а также по должностным обязанностям работников структурного подразделения;

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 повышении квалификации, поощрении работников структурного подразделения и наложении на них взысканий;

и) при необходимости вносит в установленном порядке предложения по привлечению для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности Агентства, научных и иных организаций, 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, положением о структурном подразделении и поручениями (указаниями) руководителя органа исполнительной власти и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

1.13. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой руководителя приказом руководителя назначается временно исполняющий его обязанности из числа заместителей.

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

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

Административные регламенты и стандарты государственных услуг

1.14. Агентство организуют в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Республики Дагестан, разработку административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Агентства, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

1.15. Агентство разрабатывает и утверждает перечни предоставляемых им государственных услуг, а также обеспечивает их опубликование.

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 Республики Дагестан.

II. Порядок планирования и организации работы Формирование планов и показателей деятельности Агентства

2.1. Планирование работы Агентства по основным направлениям деятельности осуществляется на основе Послания Главы Республики Дагестан Народному Собранию Республики Дагестан, актов Главы Республики Дагестан, программ экономического и социального развития Республики Дагестан и планов Правительства Республики Дагестан по их реализации, Сводного доклада о результатах и основных направлениях деятельности Правительства Республики Дагестан, Плана законопроектной деятельности Правительства Республики Дагестан, планов заседаний Правительства Республики Дагестан, нормативных правовых актов Республики Дагестан.

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

2.3. Агентство самостоятельно разрабатывает планы и показатели деятельности, подготавливает доклады о результатах и основных направлениях деятельности Агентства - субъекта бюджетного планирования.

2.4. Руководитель организует подготовку докладов о результатах и основных направлениях деятельности Агентства в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Республики Дагестан.

Указанные доклады формируются на основе соответствующих материалов структурных подразделений Агентства с учетом предложений подведомственных организаций.

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

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

**Особенности организации подготовки материалов
по разработке проекта закона Республики Дагестан
о республиканском бюджете Республики Дагестан
на очередной финансовый год и на плановый период**

2.7. Подготовка материалов по разработке проекта закона Республики Дагестан о республиканском бюджете Республики Дагестан на очередной финансовый год и на плановый период осуществляется Агентством в соответствии с бюджетным законодательством в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Республики Дагестан.

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

2.8. Организация и координация подготовки материалов к проекту закона Республики Дагестан о республиканском бюджете Республики Дагестан на очередной финансовый год и на плановый период возлагается руководителем на экономический отдел, обеспечивающий в том числе:

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

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

2.9. Законопроекты и иные документы, подлежащие внесению вместе с сопроводительным письмом в Министерство финансов Республики Дагестан, визируются руководителями соответствующих структурных подразделений, должностным лицом по правовому обеспечению и претензионно-исковой работе (в случае подготовки законопроектов), заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и представляются на рассмотрение руководителю.

**Участие Агентства в планировании заседаний
Правительства Республики Дагестан и порядок подготовки
к заседаниям Правительства Республики Дагестан**

2.10. Руководители структурных подразделений в установленные сроки представляют руководителю (заместителю руководителя) подготовленные на

основе федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законов Республики Дагестан, актов Главы Республики Дагестан, постановлений, распоряжений, программ и планов деятельности Правительства Республики Дагестан, поручений Председателя Правительства Республики Дагестан и заместителей Председателя Правительства Республики Дагестан предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства Республики Дагестан, содержащие:

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

б) общую характеристику и основные положения вопроса;

в) форму предлагаемого решения;

г) перечень соисполнителей;

д) дату рассмотрения на заседании Правительства Республики Дагестан.

2.11. Сводные предложения структурных подразделений согласовываются с заместителями руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и докладываются руководителю для последующего представления в Правительство Республики Дагестан.

2.12. После утверждения плана заседаний Правительства Республики Дагестан предложения о внесении в него изменений в части содержания или сроков рассмотрения вопросов, а также рассмотрения дополнительных (внеплановых) вопросов могут быть представлены Председателю Правительства Республики Дагестан руководителем.

Предложения по рассмотрению дополнительных (внеплановых) вопросов подготавливаются (в том числе в инициативном порядке) руководителями структурных подразделений Агентства с соблюдением требований, предусмотренных пунктами 2.10 и 2.11 Регламента.

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

2.14. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Республики Дагестан, с соответствующим сопроводительным письмом представляются на рассмотрение руководителя в установленный им срок, но не позднее чем за 15 дней до планируемой даты рассмотрения на заседании Правительства Республики Дагестан, для внесения в Правительство Республики Дагестан в порядке, установленном Регламентом Правительства Республики Дагестан.

2.15. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Республики Дагестан, по которым Агентство является соисполнителем, подготавливаются руководителями структурных подразделений и согласовываются соответствующим заместителем руководителя или руководителем в первоочередном порядке. Должностные лица Агентства, участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления главному исполнителю.

2.16. В случае наличия существенных разногласий заместитель руководителя информирует руководителя и действует в соответствии с его указаниями.

2.17. Проект повестки заседания Правительства Республики Дагестан и соответствующие материалы, поступившие в Агентство из Правительства Республики Дагестан в соответствии с Регламентом Правительства Республики Дагестан, незамедлительно доводятся для подготовки замечаний и предложений до соответствующих руководителей структурных подразделений.

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

Материалы, поступившие в Агентство менее чем за 5 дней до заседания Правительства Республики Дагестан, рассматриваются руководителями структурных подразделений в первоочередном порядке. Замечания и предложения по указанным материалам незамедлительно представляются руководителю.

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

2.19. Проект доклада руководителя на заседании Правительства Республики Дагестан подготавливается соответствующим структурным подразделением и представляется на рассмотрение руководителю в установленный им срок.

Планирование деятельности руководителя, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

2.20. Руководитель планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Главой Республики Дагестан или Председателем Правительства Республики Дагестан, Народным Собранием Республики Дагестан, в заседаниях Правительства Республики Дагестан, образуемых Правительством Республики Дагестан координационных и совещательных органов, межведомственных комиссий, а также в других обязательных плановых мероприятиях.

Заместители руководителя, руководители структурных подразделений планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководителем, а также (по поручениям) в мероприятиях, проводимых Главой Республики Дагестан, Правительством Республики Дагестан, Народным Собранием Республики Дагестан, руководителями органов исполнительной власти, и иных мероприятиях.

2.21. Выезд в командировку и уход в отпуск руководителя осуществляются в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства Республики Дагестан.

Информация о командировках, отпусках и отсутствии по болезни руководителя ежедневно докладывается в Правительство Республики Дагестан.

2.22. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений, если иное не установлено законодательством Республики Дагестан, осуществляются с согласия руководителя и на основании соответствующего приказа.

Командирование государственных гражданских служащих Республики Дагестан осуществляется в порядке и на условиях, которые определены федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

2.23. Предложения Агентства о создании правительственных координационных и совещательных органов, а также организационных комитетов подготавливаются по инициативе руководителей структурных подразделений или по поручению руководителя в порядке, установленном для подготовки вопросов к рассмотрению на заседании Правительства Республики Дагестан.

2.24. Кандидатуры представителей Агентства в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах определяются руководителем.

2.25. Предложения о включении представителей Агентства в состав межведомственных координационных и совещательных органов подписываются руководителем.

Поступившие предложения органов исполнительной власти рассматриваются руководителем или его заместителями (в соответствии с распределением обязанностей), а также руководителями соответствующих структурных подразделений.

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

Образование межведомственных рабочих групп (кроме указанных в пункте 4.14 Регламента), утверждение их руководителей и состава осуществляются руководителем (заместителем руководителя) по согласованию с заинтересованными органами исполнительной власти. Решение руководителя (заместителя руководителя) оформляется соответствующим приказом.

2.27. Межведомственные рабочие группы возглавляет, как правило, заместитель руководителя или руководитель соответствующего структурного подразделения.

План работы межведомственной рабочей группы определяется ее руководителем.

Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной рабочей группы возлагается на соответствующее структурное подразделение Агентства.

2.28. Предложения о включении представителей Агентства в состав межведомственных рабочих групп подписываются руководителем (заместителем руководителя). Указанные предложения, поступившие в Агентство, рассматриваются соответствующими руководителями структурных подразделений.

2.29. Обращения общественных объединений об участии представителей Агентства в работе создаваемых этими организациями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп и др.) рассматриваются соответствующими руководителями структурных подразделений. О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется заместителем руководителя.

Коллегия органа исполнительной власти

2.30. В Агентстве может быть образована коллегия Агентства (далее - коллегия).

Если иное не установлено законодательством Республики Дагестан, коллегия образуется и осуществляет свою деятельность в порядке, предусмотренном настоящим Типовым регламентом.

2.31. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при руководителе и возглавляется руководителем.

Состав коллегии утверждается Правительством Республики Дагестан по предложению руководителя.

Порядок участия членов коллегии в ее заседаниях определяется руководителем 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.

2.32. План работы коллегии формируется на основе предложений структурных подразделений Агентства, а также предложений организаций, находящихся в ведении Агентства.

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

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

2.34. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии возлагается руководителем на соответствующее структурное подразделение (либо должностное лицо).

Основные правила организации документооборота в Агентстве

2.35. Делопроизводство в Агентстве осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Республики Дагестан, утвержденными Правительством Республики Дагестан. На основе указанных Правил Агентство по согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти Республики Дагестан в области архивного дела издает инструкцию по делопроизводству.

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

2.36. Организация и ведение делопроизводства в Агентстве осуществляются структурным подразделением обеспечивающим документационный контроль, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Агентства.

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

II. Порядок подготовки и оформления решений Агентства

3.1. Решения Агентства оформляются в виде приказа Агентства или в случаях, установленных законодательством, в виде иных актов.

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

Оформление решений, принятых на совещании у руководителя (заместителя руководителя)

3.3. Решения, принятые на совещании у руководителя (заместителя руководителя), по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, визируется его руководителем и представляется руководителю (заместителю руководителя) 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 и организации, а также в заинтересованные структурные подразделения.

Копии протоколов совещаний у руководителя (заместителя руководителя) рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным органам исполнительной власти) в течение суток после окончания совещания, а содержащие срочные или оперативные поручения - незамедлительно.

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

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

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

3.7. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись руководителю проект также согласовывается с соответствующим заместителем руководителя.

При наличии неурегулированных разногласий правового характера, уполномоченный сотрудник по правовому обеспечению и претензионно-исковой

работе Агентства докладывает о них руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) или его заместителю.

IV. Порядок исполнения поручений в Агентстве

4.1. Акты Агентства, а также резолюции (поручения) руководителя (заместителей руководителя) по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям, как правило, в течение суток, а срочные и оперативные - незамедлительно.

4.2. Структурное подразделение органа исполнительной власти, 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.

4.3. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

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

по документам, направленным на исполнение структурным подразделением обеспечивающим организацию документооборота в Агентстве, - на основании письменной резолюции соответствующего заместителя руководителя или по договоренности соответствующих руководителей структурных подразделений.

Изменение головного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) структурным подразделением обеспечивающим организацию документооборота Агентства.

4.4. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются руководителю (заместителю руководителя) руководителем заинтересованного структурного подразделения в течение 3 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 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.

4.6. Соисполнители (структурные подразделения) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному 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) не исполнено в установленный срок, головной исполнитель в течение 3 дней после

истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет руководителю (заместителю руководителя) 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 руководителем, визируются заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

**Особенности организации исполнения поручений,
содержащихся в актах Главы Республики Дагестан,
Правительства Республики Дагестан и протоколах заседаний
Правительства Республики Дагестан, а также поручений
Главы Республики Дагестан, Председателя Правительства
Республики Дагестан и заместителей Председателя
Правительства Республики Дагестан**

4.8. При поступлении в Агентство поручений Главы Республики Дагестан, поручений, содержащихся в актах Правительства Республики Дагестан, протоколах заседаний Правительства Республики Дагестан, координационных и совещательных органов Правительства Республики Дагестан, возглавляемых Председателем Правительства Республики Дагестан, заместителями Председателя Правительства Республики Дагестан, а также поручений Председателя Правительства Республики Дагестан и заместителей Председателя Правительства Республики Дагестан, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях (далее - поручения), эти поручения незамедлительно направляются Руководителю (заместителю руководителя).

При необходимости руководитель или заместитель руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) дает дополнительные указания относительно исполнения поручений.

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

поручения и документы, поступившие до 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются по мере их поступления;

поручения и документы, поступившие после 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются до 10 часов следующего рабочего дня;

поручения, содержащие указание «срочно», и оперативные поручения рассматриваются руководителями структурных подразделений в течение часа с момента их получения.

4.9. Руководители структурных подразделений Агентства, на которые возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления Руководителю материалов для доклада Главе Республики Дагестан, Председателю Правительства Республики Дагестан и заместителям Председателя Правительства Республики Дагестан.

4.10. Поручения доводятся до руководителей структурных подразделений, как правило, в день их поступления в Агентство, а срочные и оперативные - незамедлительно.

При необходимости срочные и оперативные поручения могут быть доведены для сведения исполнителей или руководителей структурных подразделений

4.11. 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 Агентством рассмотренных на заседании Правительства Республики Дагестан проектов актов такая доработка осуществляется в срок до 10 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.

4.12. Срок исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства Республики Дагестан, протоколах заседаний Правительства Республики Дагестан, координационных и совещательных органов при Правительстве Республики Дагестан, возглавляемых Председателем Правительства Республики Дагестан, поручений Председателя Правительства Республики Дагестан, содержащихся в протоколах проведенных им совещаний и в резолюциях, поручений Председателя Правительства Республики Дагестан и заместителей Председателя Правительства Республики Дагестан, данных во исполнение поручений Правительству Республики Дагестан, содержащихся в указах или распоряжениях Президента Российской Федерации и Главы Республики Дагестан, а также во исполнение поручений или указаний Главы Республики Дагестан Правительству Республики Дагестан, не продлевается.

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

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

Срок исполнения срочных поручений не продлевается и не корректируется.

Предложения о корректировке сроков исполнения оперативных поручений могут направляться в Правительство Республики Дагестан в течение одного рабочего дня со дня подписания поручения.

4.13. Руководители структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) представляют

руководителю предложения о привлечении соисполнителей для внесения в Правительство Республики Дагестан.

В случае если поручение не входит в компетенцию Агентства, руководители структурных подразделений по согласованию с заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) представляют Руководителю проект соответствующего доклада с предложением о назначении другого исполнителя поручения для последующего направления в Правительство Республики Дагестан.

Указанные предложения представляются руководителю в течение 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

4.14. Агентство организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за исполнение поручения. При необходимости заместители руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) или руководители структурных подразделений запрашивают в органах исполнительной власти информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления.

При необходимости руководитель структурного подразделения (по согласованию с соответствующим заместителем руководителя), создает рабочую группу соисполнителей поручения в составе уполномоченных представителей органов исполнительной власти и организаций (по согласованию) или проводит необходимые совещания.

4.15. В случае если Агентство является головным исполнителем поручения, данного во исполнение поручения Главы Республики Дагестан Правительству Республики Дагестан, проект доклада об исполнении поручения для последующего направления его Председателю Правительства Республики Дагестан или заместителям Председателя Правительства Республики Дагестан представляется руководителю не менее чем за 6 дней до истечения установленного Главой Республики Дагестан срока (если в поручении Председателя Правительства Республики Дагестан или заместителей Председателя Правительства Республики Дагестан не указан иной срок) с приложением проекта доклада Главе Республики Дагестан.

В случае если Главой Республики Дагестан дано поручение непосредственно руководителю, проекты соответствующих докладов Главе Республики Дагестан и Председателю Правительства Республики Дагестан об исполнении (о ходе исполнения) поручения представляются на подпись руководителю не менее чем за 3 дня до истечения установленного срока.

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

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

Об исполнении поручений, содержащихся в актах Главы Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан, протоколах заседаний Правительства Республики Дагестан, протоколах совещаний у Председателя Правительства Республики Дагестан, заседаний возглавляемых Агентством, руководитель докладывает Председателю Правительства Республики Дагестан.

Об исполнении поручений, содержащихся в протоколах совещаний у заместителей Председателя Правительства Республики Дагестан, заседаний возглавляемых агентством, руководитель докладывает заместителям Председателя Правительства Республики Дагестан.

4.19. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, руководитель структурного подразделения в течение 2 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет руководителю завизированное соответствующим заместителем руководителя 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 решения, соответствующий руководитель структурного подразделения представляет в течение суток проект соответствующего объяснения для последующего его направления в Правительство Республики Дагестан.

Контроль за исполнением поручений

4.20. Контроль за исполнением поручений, включая поручения руководителя и заместителей руководителя, обеспечивается первым заместителем руководителя и структурным подразделением обеспечивающим организацию документооборота в Агентстве.

4.21. Структурное подразделение обеспечивающее организацию документооборота в Агентстве (в случае, если Агентство) является главным исполнителем поручения) прекращает контроль на основании:

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

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

4.22. В случае если Агентство является соисполнителем поручений, включая поручения по рассматриваемым Агентством законопроектам, контроль за исполнением поручений прекращается на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений о направлении в установленном порядке Агентством главному исполнителю соответствующих

документов (предложений, заключений, проектов актов и иных материалов) или о согласовании проектов актов.

Контроль за рассмотрением поступивших в Агентство обращений осуществляется руководителями структурных подразделений и структурным подразделением обеспечивающим организацию документооборота Агентства.

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

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

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

5.1. Нормативные правовые акты издаются Агентством в виде приказа или в ином установленном федеральным законодательством, законодательством Республики Дагестан в виде в соответствии с утверждаемыми Указом Главы Республики Дагестан (Президента Республики Дагестан) правилами подготовки нормативных правовых актов органов исполнительной власти, их государственной регистрации, опубликования и вступления в силу.

Подготовку и согласование проекта нормативного правового акта осуществляет уполномоченное структурное подразделение и уполномоченными сотрудниками по правовому и претензионно-исковой работе Агентства с привлечением при необходимости специалистов и иных организаций. Проекты нормативных правовых актов до их подписания подлежат обязательному согласованию с уполномоченным сотрудником по правовому обеспечению и претензионно-исковой работе Агентства.

5.2. Нормативные правовые акты Агентства подписываются руководителем (лицом, исполняющим его обязанности).

Структурные подразделения Агентства не вправе издавать нормативные правовые акты.

5.3. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов межведомственного характера руководитель по согласованию с заинтересованными органами исполнительной власти может создавать межведомственные рабочие группы.

Согласование указанных проектов нормативных правовых актов осуществляется в порядке, аналогичном установленному Регламентом Правительства Республики Дагестан порядку согласования проектов нормативных правовых актов Правительства Республики Дагестан.

5.4. Заместители руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и руководители структурных подразделений обеспечивают согласование проекта нормативного правового акта, в том числе путем проведения согласительных процедур.

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

VI. Порядок подготовки и рассмотрения проектов актов, которые вносятся в Правительство Республики Дагестан

Порядок внесения проектов актов

6.1. Подготовленные 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, уполномоченным сотрудником по правовому обеспечению и претензионно-исковой работе Агентства, заместителями руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и вносятся в Правительство Республики Дагестан в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства Республики Дагестан.

6.2. Проекты актов до их внесения в Правительство Республики Дагестан подлежат обязательному согласованию в порядке, установленном Регламентом Правительства Республики Дагестан.

Заместители руководителя и руководители структурных подразделений обеспечивают согласование проекта акта, в том числе путем проведения согласительных процедур.

6.3. В случаях, установленных Регламентом Правительства Республики Дагестан, проекты актов направляются на заключение в заинтересованные министерства и ведомства Республики Дагестан.

Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование

6.4. Поступившие на согласование в Агентство проекты актов направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения, в том числе и уполномоченным сотрудникам по правовому обеспечению и претензионно-исковой работе Агентства, заместителям руководителя и иным должностным лицам, определенным руководителю.

Указанные документы рассматриваются и визируются руководителями соответствующих структурных подразделений (в том числе уполномоченным сотрудником по правовому обеспечению и претензионно-исковой работе Агентства), заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) в 3-дневный срок.

6.5. При наличии возражений проекты актов визируются с замечаниями. Замечания оформляются на бланке агентства, подписываются руководителем (заместителем руководителя) и направляются главному исполнителю вместе с согласованным проектом акта.

Оформление замечаний осуществляет структурное подразделение, являющееся главным исполнителем рассмотрения проекта акта в Агентстве.

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

VII. Законопроектная деятельность и порядок участия в деятельности Народного Собрания Республики Дагестан

Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации

7.1. Агентство разрабатывает проекты законов Республики Дагестан во исполнение актов законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан, планов законопроектной деятельности Правительства Республики Дагестан и соответствующих поручений, а также по собственной инициативе.

7.2. Предложения о разработке проектов законов Республики Дагестан для включения в проект плана законопроектной деятельности Правительства Республики Дагестан представляются уполномоченным сотрудником по правовому обеспечению и претензионно-исковой работе Агентства. Указанные предложения должны содержать:

а) рабочее наименование проекта закона Республики Дагестан и согласованные в установленном порядке концепцию и проект технического задания на его разработку;

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

в) информацию о предлагаемых сроках рассмотрения проекта закона Республики Дагестан в Правительстве Республики Дагестан и внесения его в Народное Собрание Республики Дагестан.

7.3. Сводные предложения подготавливаются соответствующим структурным подразделением, визируются сотрудником по правовому обеспечению и претензионно-исковой работе Агентства, заместителями руководителя и иными должностными лицами, определенными руководителем, и докладываются руководителю для последующего представления в Министерство юстиции Республики Дагестан.

7.4. Руководители структурных подразделений Агентства подготавливают и представляют руководителю законопроект с необходимыми материалами, определенными Регламентом Правительства Республики Дагестан, для его внесения в Правительство Республики Дагестан.

Законопроект, необходимые материалы к нему и сопроводительное письмо в Правительство Республики Дагестан визируются руководителями структурных подразделений, уполномоченным сотрудником по правовому обеспечению и претензионно-исковой работе Агентства, заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей), а при необходимости - иными должностными лицами, определенными руководителем, и подписываются руководителем.

Участие в работе Народного Собрания Республики Дагестан

7.5. Руководитель, заместители руководителя, руководители структурных подразделений Агентства (по поручению руководителя органа исполнительной власти) могут участвовать в работе Народного Собрания Республики Дагестан в соответствии с Регламентом Правительства Республики Дагестан, Регламентом Народного Собрания Республики Дагестан по вопросам, относящимся к компетенции Агентства.

Иные должностные лица Агентства могут участвовать в заседаниях комитетов, комиссий и рабочих групп, экспертных советов и иных мероприятиях, проводимых Народным Собранием Республики Дагестан, руководствуясь официальной позицией Правительства Республики Дагестан. Иные должностные лица участвуют в указанных мероприятиях по поручению или с согласия руководителя, заместителя руководителя.

7.6. Координация работы в Агентстве по обеспечению участия его представителей в работе Народного Собрания Республики Дагестан и взаимодействию с официальными (специальными) представителями Правительства Республики Дагестан осуществляется заместителем руководителя.

7.7. Руководитель (заместитель руководителя) Агентства по приглашению Народного Собрания Республики Дагестан участвуют в заседаниях и отвечают на вопросы депутатов Народного Собрания Республики Дагестан в порядке, установленном Регламентом Народного Собрания Республики Дагестан.

В случае невозможности присутствовать на заседании Народного Собрания Республики Дагестан руководитель уведомляет Народное Собрание Республики Дагестан об этом с указанием должностного лица, которому поручено участвовать в заседании и отвечать на вопросы.

7.8. Агентство координирует свою деятельность по законопроектам, рассматриваемым Народным Собранием Республики Дагестан, с Правительством Республики Дагестан.

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

7.9. Подготовка проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Республики Дагестан на законопроекты осуществляется в Агентстве с соблюдением требований, установленных Регламентом Правительства Республики Дагестан, как правило, в 20-дневный срок с даты поступления законопроекта в Правительство Республики Дагестан. Если Главой Республики Дагестан и Правительством Республики Дагестан определен меньший срок, в Агентстве организуется оперативная подготовка соответствующих проектов для внесения в установленный срок.

7.10. Поступившие на заключение в Агентство законопроекты направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения, в том числе уполномоченным сотрудникам по правовому обеспечению и претензионно-исковой работе Агентства, заместителям руководителя (в соответствии с распределением обязанностей), должностным лицам, определенным руководителем.

Подготовленные в структурных подразделениях документы визируются их руководителями, подписываются руководителем или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) и направляются головному исполнителю в 15-дневный срок с даты поступления законопроекта в Правительство Республики Дагестан (если иной срок не установлен Правительством Республики Дагестан).

Проекты заключений, предусмотренных частью 4 статьи 69 Конституции Республики Дагестан, согласовываются в порядке, установленном для согласования проектов актов Правительства Республики Дагестан.

7.11. Руководитель структурного подразделения Агентства - головного исполнителя подготовки проекта заключения, поправок или официального отзыва Правительства Республики Дагестан на законопроект не позднее чем за 2 дня до истечения установленного Регламентом Правительства Республики Дагестан срока обеспечивает подготовку соответствующего проекта, его согласование (визирование) структурными подразделениями, уполномоченным сотрудником по правовому обеспечению и претензионно-исковой работе, иными должностными лицами, определенными руководителем, заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) представляет проект руководителю для последующего направления в Правительство Республики Дагестан.

7.12. Поступившие из Правительства Республики Дагестан в Агентство законопроекты с запросом о представлении проектов отзывов, замечаний и предложений для подготовки проектов официальных отзывов Правительства Республики Дагестан направляются руководителям структурных подразделений и иным должностным лицам, определенным руководителем.

7.13. Принятые Народным Собранием Республики Дагестан в первом чтении законопроекты, поступившие в Агентство в установленном порядке из Правительства Республики Дагестан, направляются руководителям структурных подразделений и иным должностным лицам, определенным руководителем, для подготовки поправок или иных предложений.

Руководитель структурного подразделения органа исполнительной власти - головного исполнителя обеспечивает подготовку, согласование и представление руководителю органа исполнительной власти для последующего направления в Правительство Республики Дагестан в установленный срок проекта поправок или официального отзыва.

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

7.14. Проекты заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Республики Дагестан на законопроекты с приложением поступивших от субъектов права законодательной инициативы или от Главы Республики Дагестан и полученных от заинтересованных органов исполнительной власти материалов вносятся в Правительство Республики Дагестан руководителем (лицом, исполняющим его обязанности).

В соответствии с Регламентом Правительства Республики Дагестан неурегулированные разногласия по проектам заключений, официальных отзывов и поправок Правительства Республики Дагестан рассматриваются на заседании Комиссии Правительства Республики Дагестан по законопроектной деятельности

с участием представителя органов исполнительной власти, между которыми эти разногласия существуют.

Порядок рассмотрения парламентских запросов, запросов депутатов Народного Собрания Республики Дагестан

7.15. Подготовка проекта ответа на парламентский запрос к Председателю Правительства Республики Дагестан и заместителям Председателя Правительства Республики Дагестан осуществляется Агентством 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 Республики Дагестан в отношении исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства Республики Дагестан и протоколах заседаний Правительства Республики Дагестан, а также поручений Главы Республики Дагестан, Председателя Правительства Республики Дагестан и заместителей Председателя Правительства Республики Дагестан.

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

7.16. Запрос депутата Народного Собрания Республики Дагестан в Правительство Республики Дагестан, к Председателю Правительства Республики Дагестан или заместителям Председателя Правительства Республики Дагестан, поступившие в Агентство из Правительства Республики Дагестан, направляются руководителям соответствующих структурных подразделений для рассмотрения и подготовки ответа.

Ответ дается руководителем (заместителем руководителя) в письменной форме в течение 15 дней с даты поступления парламентского запроса, запроса депутата в Правительство Республики Дагестан.

Запрос депутата Народного Собрания Республики Дагестан к руководителю рассматривается в Агентстве в аналогичном порядке и в те же сроки, если иное не предусмотрено поручением руководителя (заместителя руководителя).

Парламентский запрос к руководителю (заместителю руководителя) 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 Народным Собранием Республики Дагестан, в устной форме (на заседании Народного Собрания Республики Дагестан) или в письменной форме за подписью должностного лица, которому направлен запрос (лица, временно исполняющего его обязанности).

7.17. Обращения комитетов и комиссий Народного Собрания Республики Дагестан по вопросам их ведения к Председателю Правительства Республики Дагестан, заместителям Председателя Правительства Республики Дагестан, поступившие в Агентство из Правительства Республики Дагестан или непосредственно к руководителю, направляются для рассмотрения заместителям руководителя и руководителям соответствующих структурных подразделений.

О результатах рассмотрения обращений руководителем, заместители руководителя сообщают в соответствующие комитеты или комиссии в согласованные с ними сроки. Копии ответов направляются в Правительство Республики Дагестан.

VIII. Порядок взаимодействия Агентства и находящихся в его ведении организаций

8.1. Руководитель осуществляет координацию и контроль деятельности организаций, находящихся в ведении Агентства, в соответствии с полномочиями, установленными Главой Республики Дагестан и Правительством Республики Дагестан.

8.2. Поступившие в Агентство предложения руководителей организаций, находящихся в ведении Агентства, по вопросам назначения на должность и освобождения от должности, представления работников к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации и Республики Дагестан и утвержденными Агентством ведомственными знаками отличия в установленной сфере деятельности направляются сотруднику кадровой службы Агентства для подготовки в установленном порядке проектов решений руководителя. При необходимости руководители организаций докладывают указанные предложения непосредственно руководителю.

При наличии обстоятельств, препятствующих подготовке проектов соответствующих решений по кадровым вопросам, уполномоченный сотрудник по кадровой службе Агентства информирует об этом соответствующих руководителей организаций, докладывает о них руководителю и действует в соответствии с указаниями руководителя.

8.3. Организация исполнения поручений Главы Республики Дагестан, Председателя Правительства Республики Дагестан или заместителей Председателя Правительства Республики Дагестан Агентству (руководителю), относящихся к сфере деятельности Агентства, а также находящихся в его ведении организаций, осуществляется руководителем или его заместителями (в соответствии с распределением обязанностей).

Поручения руководителя по вопросам, относящимся к сфере деятельности организаций, находящихся в ведении Агентства, исполняются этими организациями в сроки, аналогичные срокам, установленным Регламентом для исполнения поручений Правительства Республики Дагестан, если руководителем не указано иное.

Доведение поручений до указанных организаций и контроль за их исполнением осуществляются структурным подразделением обеспечивающим организацию документооборота Агентства в сроки, аналогичные срокам доведения до ответственных исполнителей органа исполнительной власти поручений Правительства Республики Дагестан.

8.4. В случае если поручение выходит за пределы компетенции организаций, находящихся в ведении Агентства, их руководители обеспечивают исполнение поручения в пределах установленной компетенции и незамедлительно уведомляют руководителя о невозможности исполнения поручения в полном объеме.

В случае если поручение не входит в компетенцию организаций, находящихся в ведении Агентства, их руководители представляют руководителю соответствующий доклад. Указанный доклад представляется в Агентство не позднее чем за 5 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

Решение о порядке дальнейшего исполнения поручения принимается руководителем.

8.5. Запросы о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, поступившие из органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, рассматриваются и запрашиваемые документы и (или) информация представляются в срок не более 5 рабочих дней со дня получения указанного запроса, если законодательством не установлен иной срок.

8.6. Доклады о результатах исполнения поручений руководителя направляются руководителями организаций, находящихся в ведении Агентства, руководителю.

8.7. В случае если Главой Республики Дагестан, Председателем Правительства Республики Дагестан, заместителями Председателя Правительства Республики Дагестан поручение дано непосредственно руководителям учреждений, находящихся в ведении Агентства, доклад об исполнении поручения представляется одновременно Главе Республики Дагестан, Председателю Правительства Республики Дагестан, заместителям Председателя Правительства Республики Дагестан и руководителю.

В случае если Главой Республики Дагестан, Председателем Правительства Республики Дагестан, заместителями Председателя Правительства Республики Дагестан поручение дано руководителю и одновременно руководителям учреждений, находящихся в ведении Агентства, дополнительное поручение руководителем может не даваться. Доклад об исполнении такого поручения с приложением проекта доклада Главе Республики Дагестан (Председателю Правительства Республики Дагестан, заместителям Председателя Правительства Республики Дагестан) и необходимых материалов представляется соответствующими руководителями руководителю за 5 дней до истечения срока, указанного в поручении.

IX. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

9.1. Руководитель может выступать представителем Агентства 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 Агентства определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим структурным подразделением и подписываемой руководителем (заместителем руководителя).

9.2. Руководитель структурного подразделения Агентства докладывает руководителю (заместителю руководителю) о результатах рассмотрения дела в суде в установленном им порядке.

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

Х. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

10.1. Поступившие в Агентство запросы иных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляется структурным подразделением обеспечивающим документационный контроль в соответствующие структурные подразделения.

В случае если информация запрашивается для исполнения поручений, содержащихся в актах Главы Республики Дагестан и Правительства Республики Дагестан, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве Республики Дагестан, а также поручений Главы Республики Дагестан, Председателя Правительства Республики Дагестан и заместителей Председателя Правительства Республики Дагестан, в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

Ответ на запрос подписывается руководителем (заместителем руководителя).

В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, руководитель структурного подразделения Агентства в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с органом исполнительной власти, направившим запрос, срок предоставления информации.

10.2. Запросы, поступающие в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан из правоохранительных органов, исполняются в Агентстве 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) направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

10.3. 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 (заместителя руководителя).

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

XI. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан

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

При необходимости орган государственной власти, депутат Народного Собрания Республики Дагестан, направившие обращение гражданина, а также ходатайствующая организация информируются о результатах рассмотрения обращения.

Положения настоящего раздела не распространяются на взаимоотношения граждан и органов исполнительной власти в процессе реализации органами исполнительной власти государственных функций и предоставления государственных услуг этим гражданам в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан, соответствующими административными регламентами, а до их принятия - актами органов исполнительной власти.

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

11.2. Поступившие в Агентство письменные обращения граждан и организаций в зависимости от содержания докладываются руководителю (заместителю руководителя) либо направляются руководителям соответствующих структурных подразделений.

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

Обращения граждан и организаций, содержащие обжалование актов (приказов) Агентства, направляются соответствующим структурным подразделениям (в том числе должностному лицу по правовому обеспечению и претензионно-исковой работе Агентства) для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) с информированием заявителя о принятом решении и при необходимости о порядке обжалования актов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

Обращения граждан и организаций рассматриваются в Агентстве в течение 30 дней с даты их регистрации. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) либо первым заместителем руководителя, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

11.3. В случае если в письменном 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.

Агентство или должностное лицо при получении письменного 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 обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель либо первый заместитель руководителя 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. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

11.4. Разъяснение федерального законодательства и законодательства Республики Дагестан, практики его применения, а также толкование норм, терминов и понятий осуществляются Агентством по обращениям граждан и организаций в случаях, если на него возложена соответствующая обязанность или если это необходимо для обоснования решения, принятого по обращению гражданина и организации.

Кроме того, в Агентстве, если федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан 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 Агентства информируют об этом заявителей.

В случае если поставленные в обращениях граждан и организаций вопросы не входят в компетенцию Агентства, руководители структурных подразделений Агентства направляют такие обращения в 7-дневный срок с даты их регистрации в соответствующий орган государственной власти Республики Дагестан, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, с уведомлением заявителей, направивших обращения, о переадресации обращения, за исключением случая, когда текст обращения не поддается прочтению.

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

11.6. Первый заместитель руководителя обеспечивает учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан и организаций, в том числе анализ следующих данных:

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

11.7. Структурное подразделение обеспечивающий документационный контроль Агентства обобщает результаты анализа обращений граждан и организаций по итогам года и представляет проект соответствующего доклада руководителю для последующего направления в Правительство Республики Дагестан.

11.8. Поступившие на имя руководителя обращения органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение федерального законодательства и законодательства Республики Дагестан, положения об Агентстве и Регламента, докладываются руководителю его заместителями, руководителями структурных подразделений, с представлением заключений структурных подразделений, определенных руководителем (в том числе при необходимости должностным лицом по правовому обеспечению и претензионно-исковой работе) в 10-дневный срок.

Поступившие на имя руководителя обращения граждан и организаций, содержащие жалобы (несогласие, неудовлетворенность и т.п.) на результаты рассмотрения ранее поступивших в Агентство, направляются соответствующим заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений для ответа.

11.9. Для приема обращений граждан и организаций 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, после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

11.11. Ответ на интернет-обращение может направляться как в письменной форме, так и форме электронного сообщения.

11.12. Прием граждан организуется структурным подразделением обеспечивающих документационный контроль, по рабочим дням в соответствии с утвержденным в установленном порядке графиком.

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

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

ХII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Агентства

12.1. Обеспечение в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Дагестан и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Агентства (за исключением информации ограниченного доступа) возлагается на одно из структурных подразделений и на уполномоченных должностных лиц.

12.2. Руководитель утверждает:

а) состав сведений о деятельности Агентства, составляющих информационный ресурс органа исполнительной власти, открытый для доступа граждан и организаций, и сведений, размещаемых в сети «Интернет» (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 Агентства и в сети «Интернет».

12.3. Порядок взаимодействия структурных подразделений Агентства по формированию и обновлению информационного ресурса устанавливается Регламентом и иными актами Агентства.

12.4. Информационный ресурс включает в себя:

1) общую информацию об Агентстве, в том числе:

а) наименование и структуру Агентства, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб Агентства;

б) сведения о полномочиях Агентства, задачах и функциях его структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих указанные полномочия, задачи и функции;

г) перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций;

д) сведения о руководителях Агентства, его структурных подразделений, подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);

е) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Агентства, подведомственных ему организаций;

ж) сведения о средствах массовой информации, учрежденных Агентством;

2) информацию о нормотворческой деятельности Агентства, в том числе:

а) нормативные правовые акты, изданные Агентством, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов в случаях, установленных законодательством;

б) тексты проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, внесенных в Народное Собрание Республики Дагестан;

в) информацию о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;

г) административные регламенты, стандарты государственных услуг;

д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Агентством к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами;

е) порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых Агентством;

3) информацию об участии Агентства в целевых и иных программах, международном и межрегиональном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих договоров Республики Дагестан, а также о мероприятиях, проводимых Агентством, в том числе сведения об официальных визитах и рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Агентства;

4) информацию о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению Агентство до сведения граждан и организаций в соответствии с законодательством;

5) информацию о результатах проверок, проведенных Агентством, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Агентстве, подведомственных организациях;

б) тексты официальных выступлений и заявлений руководителя и заместителей руководителя;

7) статистическую информацию о деятельности Агентства, в том числе:

а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Агентства;

б) сведения об использовании Агентством, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств;

в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

8) информацию о кадровом обеспечении Агентством, в том числе:

а) порядок поступления граждан на государственную службу;

б) сведения о вакантных должностях государственной службы, имеющих в Агентстве;

в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной службы;

г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы;

д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Агентстве;

е) перечень образовательных учреждений, подведомственных Агентству (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить справочного характера об этих образовательных учреждениях;

9) информацию о работе Агентства с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов исполнительной власти, в том числе:

а) порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов исполнительной власти, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;

б) фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;

в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

12.5. Ответственность за своевременное предоставление в уполномоченное структурное подразделение Агентства 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.

12.6. Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Агентства несет первый заместитель руководителя и руководители структурных подразделений и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

12.7. Обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления информации о деятельности органа исполнительной власти и размещение указанной информации в сети «Интернет» возлагаются на начальника отдела по взаимодействию и поддержке СМИ.

12.8. Информация о деятельности Агентства передается средствам массовой информации или размещается в сети «Интернет» начальником отдела развития интернет-медиа по согласованию с ним - иными должностными лицами Агентства.
