



**Главное управление природных ресурсов и экологии
города Севастополя (Севприроднадзор)**

пл. Ластовая, д. 3, г. Севастополь, 299001, тел./факс (8692) 49-29-40
e-mail: sevprirodnadzor@sev.gov.ru сайт: www.ecosev.ru

П Р И К А З

17.02.2016

№ 24

Об утверждении Регламента
Главного управления природных
ресурсов и экологии города
Севастополя (Севприроднадзора)

В соответствии с Регламентом Правительства Севастополя, утвержденным постановлением Правительства Севастополя от 24.11.2015 № 1084-ПП, с целью совершенствования организации работы по обеспечению деятельности Севприроднадзора п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Главного управления природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзора) (далее – Регламент).

2. Сотрудникам Севприроднадзора руководствоваться Регламентом, обеспечивать его выполнение в соответствии с полномочиями.

3. Отделу связей с общественностью и делопроизводства управления административной деятельности разместить настоящий приказ на официальном сайте Севприроднадзора.

4. Главному специалисту отдела связей с общественностью и делопроизводства управления административной деятельности Бурлаковой А.В. ознакомить сотрудников Севприроднадзора с настоящим приказом под роспись.

5. Отделу кадровой и организационной работы управления административной деятельности обеспечить ознакомление с Регламентом вновь поступающих в Севприроднадзор государственных гражданских служащих.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления административной деятельности Сергееву В.Л.

Исполняющий обязанности
начальника

С.Ю.Самойлов

УТВЕРЖДЕН
приказом Севприроднадзора
от 17.02.2016 № 24

РЕГЛАМЕНТ
Главного управления природных ресурсов и экологии
города Севастополя (Севприроднадзора)

1. Общие положения

1.1. Регламент Главного управления природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзора) (далее – Регламент) определяет порядок организационного, документационного, информационного, материально-технического и иного обеспечения деятельности Главного управления природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзора).

1.2. Главное управление природных ресурсов и экологии города Севастополя (далее – Севприроднадзор) является исполнительным органом государственной власти города Севастополя, осуществляющим исполнительно-распорядительные функции в сфере природопользования, охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности на территории города Севастополя.

1.3. В своей деятельности Севприроднадзор руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, международными договорами и соглашениями, Уставом города Севастополя, законами и иными нормативными правовыми актами города Севастополя, Регламентом Правительства Севастополя, утвержденным постановлением Правительства Севастополя от 24.11.2015 № 1084-ПП (далее – Регламент Правительства Севастополя), Положением о Главном управлении природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзоре), настоящим Регламентом.

1.4. Возглавляет Севприроднадзор начальник. Начальник Севприроднадзора имеет заместителя, который в период временного отсутствия начальника исполняет его обязанности, а в случае отсутствия заместителя обязанности начальника исполняет один из начальников управлений Севприроднадзора, определенный правовым актом Губернатора города Севастополя.

1.5. Структура и штатная численность Севприроднадзора утверждается Правительством Севастополя. Структура состоит из государственной экологической инспекции (далее – Инспекция), управления регулирования природопользования и разрешительной деятельности, управления

административной деятельности (далее – Управления), которые подразделяются на отделы.

1.6. Начальник Севприроднадзора является главным государственным инспектором города федерального значения Севастополя в области охраны окружающей среды.

Заместитель начальника Севприроднадзора, начальник Государственной экологической инспекции Севприроднадзора является заместителем главного государственного инспектора города федерального значения Севастополя в области охраны окружающей среды.

1.7. Режим работы Севприроднадзора регламентируется Служебным распорядком Севприроднадзора.

1.8. Требования настоящего Регламента обязательны для всех лиц, замещающих должности государственной гражданской службы города Севастополя в Севприроднадзоре (далее – сотрудники Севприроднадзора).

1.9. Несоблюдение требований Регламента сотрудниками Севприроднадзора влечет привлечение их к дисциплинарной и иной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Севастополя.

1.10. Наряду с настоящим Регламентом Севприроднадзор в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации, осуществляет разработку административных регламентов исполнения государственных функций, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Севприроднадзора, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

2. Планирование работы Севприроднадзора

2.1. Работа Севприроднадзора проводится по перспективным (годовым), оперативным (месячным) планам, а также по уточненным (недельным) планам (основным мероприятиям).

2.2. Формирование планов работы Севприроднадзора (год, месяц, неделя) осуществляется структурным подразделением, в ведении которого находятся вопросы формирования планов работы (далее – структурное подразделение, ответственное за формирование планов) на основании предложений работы структурных подразделений Севприроднадзора.

2.3. Планы работы Севприроднадзора предусматривают меры, направленные на выполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов города Севастополя, указов и распоряжений Губернатора города Севастополя (далее – Губернатор), постановлений и распоряжений Правительства Севастополя, решений Законодательного Собрания города

Севастополя, государственных федеральных программ и программ города Севастополя.

В планы работы Севприроднадзора на год и месяц входят:

актуальные вопросы, связанные с осуществлением переданных городу Севастополю отдельных полномочий Российской Федерации в сфере охраны окружающей среды, в области водных отношений, в сфере недропользования, взаимодействием с федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления;

совещания, заседания, семинары у руководителя Севприроднадзора;

взаимодействие с Законодательным Собранием города Севастополя;

организация приема граждан;

основные организационно-массовые мероприятия, проведение которых обеспечивается Севприроднадзором;

определение основных направлений работы.

В планах работы определяются конкретные должностные лица, ответственные за осуществление запланированных мероприятий, а также сроки их выполнения.

2.4. Дополнительные (внеплановые) мероприятия включаются в утвержденный план работы Севприроднадзора по решению руководителя Севприроднадзора.

2.5. Годовые планы работы Севприроднадзора формируются до 10 декабря на основании предложений структурных подразделений, которые предоставляются в структурное подразделение, ответственное за формирование планов, до 5 декабря.

2.6. План работы Севприроднадзора на следующий месяц формируется до 20 числа текущего месяца по предложениям структурных подразделений Севприроднадзора, предоставляемым в структурное подразделение, ответственное за формирование планов, до 15 числа текущего месяца.

2.7. Уточненный план (основные мероприятия) на следующую неделю формируется еженедельно до 18-00 четверга текущей недели структурное подразделение, ответственное за формирование планов, на основании предложений структурных подразделений, предоставляемых до 13-00 каждый четверг (включаются в еженедельный отчет).

2.8. Ежемесячный (до 20 числа текущего месяца) и ежегодный (до 10 декабря) план работы Севприроднадзора направляется в Управление организационной работы Департамента аппарата Губернатора Правительства Севастополя.

2.9. Контроль за исполнением планов работы Севприроднадзора осуществляется начальником Инспекции и начальниками Управлений.

2.10. По результатам деятельности работы структурных подразделений Севприроднадзора подготавливаются отчеты о выполнении планов работы за год, месяц и предоставляются в структурное подразделение, ответственное за формирование планов.

2.11. Еженедельно до 18-00 четверга текущей недели по результатам деятельности Севприроднадзора структурным подразделением, ответственным

за формирование планов, подготавливается отчет, на основании отчетов структурных подразделений Севприроднадзора, которые представляются до 13-00 каждый четверг.

2.12. Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, структурные подразделения Севприроднадзора представляют в структурное подразделение, ответственное за формирование планов, отчеты о выполнении планов работы за месяц.

2.13. Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, структурное подразделение, ответственное за формирование планов, направляет в Управление организационной работы Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя отчеты о выполнении планов работы Севприроднадзора за месяц, сформированные на основании отчетов структурных подразделений.

2.14. Ежегодно до 1 февраля структурные подразделения Севприроднадзора представляют в структурное подразделение, ответственное за формирование планов, отчеты о выполнении плана за прошлый год.

2.15. Ежегодно до 10 февраля структурное подразделение, ответственное за формирование планов, формирует сводный отчет о результатах деятельности Севприроднадзора за прошлый год на основании отчетов структурных подразделений Севприроднадзора, и представляет его в Управление организационной работы Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя.

2.16. Ежемесячный (до 10 числа месяца, следующего за отчетным) и ежегодный (до 10 февраля) отчеты Севприроднадзора направляются в Управление организационной работы Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя. Еженедельный отчет (до 18-00 каждый четверг) подается начальнику Севприроднадзора.

3. Организация документооборота

3.1. При организации работы с документами независимо от вида носителя, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий необходимо руководствоваться Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Севастополя, исполнительных органах государственной власти города Севастополя, утвержденной постановлением Правительства Севастополя от 30.12.2015 № 1333-ПП (далее – Инструкция по делопроизводству).

3.2. Все официальные документы Севприроднадзора подписывает начальник Севприроднадзора или лицо, исполняющее его обязанности.

Часть полномочий начальника Севприроднадзора по подписанию некоторых официальных документов может быть передана начальнику Инспекции и начальникам Управлений на основании приказа Севприроднадзора.

3.3. Ведение документооборота в Севприроднадзоре возлагается на структурное подразделение управления административной деятельности, осуществляющее документационное обеспечение, ведение баз данных общего назначения в Севприроднадзоре, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов (далее – структурное подразделение, ответственное за документооборот).

3.4. Рассмотрение документов начальником Севприроднадзора производится в срок не более двух рабочих дней.

3.5. Документы и поручения подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

парламентский запрос – не позднее чем через 15 дней со дня получения парламентского запроса или в иной, установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок;

запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации – не позднее чем через 30 дней со дня их получения или в иной, согласованный с инициатором запроса срок;

обращения депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации – безотлагательно (а при необходимости получения дополнительных материалов – не позднее 30 дней со дня получения обращения). При этом сведения, составляющие государственную тайну, предоставляются в порядке, установленном федеральным законом о государственной тайне;

запросы Законодательного Собрания города Севастополя – не позднее чем через 15 дней со дня получения запроса или в иной установленный Законодательным Собранием срок. Запрос, требующий проведения проверки и (или) дополнительного изучения вопроса – не позднее чем в месячный срок со дня получения запроса с уведомлением Законодательного Собрания об указанных обстоятельствах в трехдневный срок со дня получения запроса;

обращения депутатов Законодательного Собрания города Севастополя – безотлагательно, но не позднее 10 дней со дня получения обращения. Обращение, требующее проведения проверки и (или) дополнительного изучения вопроса – не позднее чем в месячный срок со дня получения обращения

с уведомлением депутата об указанных обстоятельствах в трехдневный срок со дня получения обращения;

письма министерств и ведомств во исполнение документов Правительства Российской Федерации – согласно указанному в них сроку или в течение 30 дней;

письма-поручения и письма-запросы вышестоящих и контролирующих органов, надзорных, правоохранительных органов – согласно указанному в них сроку, сроку, указанному в резолюции, или в течение 30 дней;

письма организаций – в течение 30 дней;

письма, поручения, имеющие отметку «срочно», «незамедлительно» (или аналогичные) – в течение 3 дней;

письма, поручения, имеющие отметку «оперативно» – в течение 10 дней;

редакционный запрос – в семидневный срок. Отказ в предоставлении запрашиваемой информации возможен, только если она содержит сведения, составляющие государственную, коммерческую или иную специально охраняемую законом тайну. Уведомление об отказе вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации с указанием причин в соответствии с Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации». Отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации допустима, если требуемые сведения не могут быть представлены в семидневный срок. Уведомление об отсрочке вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации с указанием причин в соответствии с Законом РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

протест прокурора или его заместителя – не позднее чем в десятидневный срок с момента его поступления. При исключительных обстоятельствах, требующих немедленного устранения нарушения закона, прокурор вправе установить сокращенный срок рассмотрения протеста;

представление прокурора или его заместителя – в течение месяца со дня внесения представления.

3.6. В случае если срок исполнения поручения приходится на выходной день, сроком исполнения является последний рабочий день перед выходным.

3.7. Срок исполнения документа может быть изменен лишь по указанию должностного лица, которое его установило, или должностного лица, его замещающего. В случае необходимости срок может быть продлен по обоснованной просьбе исполнителя, которая подается не позже чем за 3 рабочих дня до окончания установленного срока, а по исполнению документа без определения срока – до окончания 30-дневного срока от даты получения.

3.8. На подпись начальнику Севприроднадзора документ подается не позже чем за 3 рабочих дня до истечения срока исполнения.

3.9. Информация о выполнении актов и поручений Президента РФ, Правительства РФ, документов полномочного представителя Президента России в Крымском федеральном округе представляется для визирования заместителю Губернатора – Председателя Правительства Севастополя в соответствии с распределением обязанностей не позже чем за 5 дней до срока исполнения, указанного в документе.

3.10. На подпись Губернатору города Севастополя документ подается не позже чем за 3 дня до истечения срока исполнения.

3.11. Внутренняя документация подразделяется на служебные записки, докладные, протоколы совещаний, отчеты, запросы, документы информационного характера и др.

3.12. Ответственность за исполнение документа несут лица, указанные в распорядительном документе, резолюции руководителя, и непосредственные исполнители. В случае если исполнение документа поручено нескольким должностным лицам, ответственным за организацию исполнения (обобщение

информации) является лицо, которое в резолюции указано первым, если в резолюции не указано иное.

3.13. Проверку качества исполнения документов осуществляет непосредственный начальник исполнителя, подтверждая визированием соответствие проекта документа требованиям настоящего Регламента и иным нормативным документам.

4. Организация кадровой работы

4.1. Организация кадровой работы с лицами, замещающими государственные гражданские должности города Севастополя (далее – государственные служащие), осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законами города Севастополя от 03.06.2014 № 15-ЗС «О государственных должностях города Севастополя», от 03.06.2014 № 23-ЗС «О государственной гражданской службе города Севастополя», иными законами и нормативными правовыми актами города Севастополя.

4.2. Начальник Севприроднадзора назначается на должность и освобождается от должности Губернатором города Севастополя по представлению заместителя Губернатора, в чью сферу управления входит Севприроднадзор.

Заместитель начальника Севприроднадзора назначается на должность и освобождается от должности Губернатором города Севастополя по представлению начальника Севприроднадзора в установленном порядке.

Назначение и освобождение от должности указанных должностных лиц оформляется распоряжением Губернатора.

Назначение и освобождение от должности указанных лиц оформляется распоряжением Губернатора.

4.3. Подготовка проектов правовых актов по вопросам кадрового обеспечения деятельности государственных служащих осуществляется структурным подразделением, в ведении которого находятся вопросы государственной службы и кадров.

4.4. Подготовка проектов правовых актов по вопросам кадрового обеспечения деятельности лиц, замещающих должности руководства Севприроднадзора, осуществляется Управлением по вопросам государственной службы и кадров Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя.

4.5. Личные дела и трудовые книжки начальника и заместителя начальника Севприроднадзора ведутся Управлением по вопросам государственной службы и кадров Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя.

Личные дела и трудовые книжки иных гражданских служащих Севприроднадзора ведутся структурным подразделением, в ведении которого находятся вопросы государственной службы и кадров.

4.6. Решения по кадровым вопросам при прохождении государственной гражданской службы принимаются начальником Севприроднадзора, осуществляющим полномочия представителя нанимателя (далее – представитель нанимателя).

4.7. Полномочия начальника Севприроднадзора, как представителя нанимателя, определяются правовыми актами Губернатора, Правительства Севастополя в соответствии с федеральным законодательством и законодательством города Севастополя.

4.8. Поступление гражданина на государственную гражданскую службу города Севастополя (далее – гражданская служба) для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не установлено федеральным законом или законом города Севастополя. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности гражданской службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности гражданской службы.

4.9. Прохождение гражданской службы осуществляется на основе служебного контракта, заключаемого между гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим и представителем нанимателя, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством города Севастополя.

4.10. По запросу Управления по вопросам государственной службы и кадров Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя Севприроднадзор в установленном порядке направляет необходимые материалы, структуру и штатное расписание.

4.11. Должностные лица Севприроднадзора при отправлении в командировку в город Москву обязаны удостоверить свое пребывание в городе Москве и согласовывать отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке.

4.12. В день прибытия в город Москву и в день отъезда из города Москвы командированные должностные лица Севприроднадзора обязаны явиться в Представительство Правительства Севастополя в городе Москве.

Данные о прибытии и отъезде должностного лица Севприроднадзора заносятся в Журнал командировок.

4.13. Оформление и направление сотрудников Севприроднадзора в иные регионы Российской Федерации выполняются в соответствии с Законом города Севастополя от 16.12.2014 № 88-ЗС «О служебных командировках лиц, замещающих государственные должности города Севастополя и должности государственной гражданской службы города Севастополя», постановлением Правительства Севастополя от 20.05.2014 № 3 «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих города Севастополя», Служебным распорядком Севприроднадзора.

5. Порядок подготовки и оформления правовых актов

5.1. Севприроднадзор в рамках своих полномочий на основании поручений Губернатора, Правительства Севастополя, по собственной инициативе, в случае инициирования вопроса о разработке правового акта федеральными органами государственной власти, органами государственной власти города Севастополя, государственными организациями города Севастополя осуществляет разработку и подготовку проектов правовых актов Губернатора, Правительства Севастополя и Севприроднадзора (указы и распоряжения Губернатора, постановления и распоряжения Правительства Севастополя, приказы Севприроднадзора) (далее – проекты/проект).

5.2. Разработка проектов по вопросам признания утратившим силу (отмены) правового акта или его отдельных положений, внесения изменений в правовой акт, приостановления действия правового акта, исходным разработчиком которого являлся Севприроднадзор, осуществляется Севприроднадзором.

5.3. При подготовке проектов следует исходить из того, что: правовые акты нормативного характера направлены на установление, изменение или отмену правовых норм и содержат обязательные правила поведения постоянного или временного характера, рассчитанные на неопределенный круг лиц и неоднократное применение;

правовые акты ненормативного характера принимаются по организационно-распорядительным вопросам, отнесенным к компетенции Губернатора города Севастополя, Правительства Севастополя и Севприроднадзора.

5.4. Подготовка проекта осуществляется с учетом следующего: проект должен соответствовать требованиям Закона города Севастополя от 29.09.2015 № 185-ЗС «О правовых актах города Севастополя», Регламенту Правительства Севастополя, Инструкции по делопроизводству, требованиям к проектам правовых актов, установленным Правительством Севастополя в порядке проведения правовой, юридико-технической и лингвистической экспертиз, требованиям действующих государственных стандартов, настоящему Регламенту;

проекты не должны противоречить ранее принятым (изданным) правовым актам или дублировать их, если при этом не изменяется, не признается утратившим силу или не отменяется ранее принятый (изданный) правовой акт;

проект, содержащий положения о признании утратившим силу (отмене) правового акта, должен содержать нормы о признании утратившими силу (отмене) правовых актов или отдельных положений правовых актов, изменяющих признаваемый утратившим силу (отменяемый) правовой акт;

структура проекта должна обеспечивать логическое развитие содержания и соответствовать предмету правового регулирования;

объем проект, как правило, не должен превышать трех листов;

проект и приложения к нему должны быть завизированы начальником Севприроднадзора.

5.5. Структура проекта включает наименование, преамбулу (введение), содержательную часть, заключительные положения и приложения.

Структура проекта формируется с учетом его объема и сложности строения.

Наименование проекта должно отражать его содержание и основной предмет правового регулирования, оно не должно дублировать наименования ранее изданных правовых актов.

В преамбуле проекта излагаются основания, цели, задачи принятия акта в соответствии с предметом правового регулирования. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

Содержательная часть проекта включает:

положения, касающиеся приложений к правовому акту;

задания, поручаемые исполнителям, с указанием сроков их исполнения (при длительных сроках исполнения необходимо указывать промежуточные (контрольные) сроки;

поручения о контроле исполнения правового акта или его отдельных пунктов с указанием должностного лица, на которое возлагается контроль;

указание на необходимость опубликования документа.

Заключительная часть включает:

информацию о вступлении в силу правового акта;

положения, направленные на внесение вытекающих из содержания правового акта изменений в ранее принятые правовые акты той же юридической силы, а также предписывающие соответствующим исполнительным органам (должностным лицам) внести вытекающие из правового акта изменения в изданные такими органами правовые акты меньшей юридической силы.

Приложения являются структурной неотъемлемой частью правового акта, имеющей равную с ним юридическую силу и содержащие правила, положения, регламенты, проекты законов, графические изображения, перечни, таблицы, образцы документов, схемы и иные материалы. Приложение должно иметь название, соответствующее названию, приведенному в тексте проекта.

5.6. При представлении проекта на согласование в Правительство Севастополя к нему должны прилагаться копии правовых актов и иных документов, на основании которых разработан проект. Объем прилагаемого в копии документа должен составлять не более трех страниц. Если объем документа превышает три страницы, то к проекту прилагаются копии частей документов, содержащих вид документа, его наименование, дату принятия, номер, соответствующие статьи, главы, пункты, подпункты, иные структурные единицы.

5.7. В случае, когда проектом регулируются вопросы об обязательствах финансового и имущественного характера организаций, не являющихся органами государственной власти или органами местного самоуправления, к проекту должны прилагаться копии их учредительных документов, заверенные руководителем организации.

5.8. К проекту нормативного правового акта прилагается пояснительная записка, подписанная начальником Севприроднадзора, которая раскрывает содержание концепции нормативного правового акта (замысел, идею), содержащую следующие сведения:

цель принятия нормативного правового акта;
состояние политической, социально-экономической ситуации, послужившей основанием для разработки нормативного правового акта (при необходимости);

ожидаемые позитивные изменения, которые последуют после принятия (издания) нормативного правового акта;

место нормативного правового акта, которое он займет в общей системе правового регулирования;

структура нормативного правового акта с отображением общих сведений о нем, с кратким изложением основных положений нормативного правового акта;

механизм обеспечения реализации нормативного правового акта с указанием процедуры реализации его положений (при необходимости);

финансово-экономическое обоснование (при необходимости);

иные сведения, отражающие концепцию проекта нормативного правового акта.

К пояснительной записке прилагается перечень нормативных правовых актов, подлежащих принятию (изменению), признанию утратившими силу в случае принятия (издания) проекта нормативного правового акта.

К проекту правового акта ненормативного характера пояснительную записку разработчик обязан приложить по требованию рецензента.

5.9. К проекту нормативного правового акта прилагаются полученные в соответствии с федеральным законодательством и законодательством города Севастополя заключения, подготовленные по результатам проведения антикоррупционных экспертиз данного проекта, в том числе независимых антикоррупционных экспертиз.

5.10. Ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента к подготовке проекта правового акта несет начальник структурного подразделения Севприроднадзора, ответственного за разработку и подготовку этого проекта.

5.11. Все проекты подлежат обязательному согласованию в соответствии со следующей очередностью прохождения согласования:

начальник структурного подразделения Севприроднадзора, ответственного за разработку проекта;

начальник Управления или Инспекции Севприроднадзора, в подчинении которого находится структурное подразделение, ответственное за разработку проекта;

начальник структурного подразделения, в ведении которого находятся вопросы правового (юридического) обеспечения деятельности Севприроднадзора (далее – структурное подразделение, ответственное за правовое (юридическое) обеспечение деятельности);

начальник Севприроднадзора;
руководители иных исполнительных органов, в полномочия которых входят регулируемые проектом вопросы;
руководители федеральных органов государственной власти или их территориальных органов, органов местного самоуправления, внутригородских муниципальных образований в городе Севастополе, руководители организаций, не являющихся государственными организациями города Севастополя (если проект содержит положения межведомственного значения или предусматривает совместную деятельность);

Правовое управление Правительства Севастополя;
отдел по работе с распорядительными документами Управления секретариата, делопроизводства и контроля Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя;

заместитель Губернатора в соответствии с распределением обязанностей;
Управление специальной документальной связи и мобилизационной работы Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя.

5.12. В Правовое управление Правительства Севастополя проекты направляются для проведения правовой, юридико-технической и антикоррупционной экспертизы.

В случае получения указания от Правового управления Правительства Севастополя Севприроднадзор направляет проект нормативного правового акта в прокуратуру города Севастополя для проведения проверки соответствия данного проекта действующему законодательству, включая выявление коррупциогенных факторов.

В случае если проект по указанию Правового управления Правительства Севастополя подлежал направлению в прокуратуру города Севастополя, последующее представление проекта в Правовое управление Правительства Севастополя осуществляется вместе с выводами прокуратуры города Севастополя по результатам проверки.

5.13. В Отдел по работе с распорядительными документами Управления секретариата, делопроизводства и контроля Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя проекты направляются для проведения лингвистической экспертизы.

5.14. В Управление специальной документальной связи и мобилизационной работы Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя проект направляется для проверки на предмет наличия в нем сведений, составляющих государственную тайну, и возможности опубликования правового акта в открытом доступе.

5.15. Проекты распоряжений о командировании в обязательном порядке согласовываются с руководителем Управления финансово-бухгалтерского учета Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя – централизованной бухгалтерией Правительства Севастополя с соблюдением очередности, установленной в пункте 5.14 Регламента Правительства Севастополя.

5.16. Проект отдельного поручения Губернатора согласовывается

с Правовым управлением и заместителем Губернатора, в сфере руководства которого находится вопрос, указанный в отдельном поручении.

5.17. Обязанности по обеспечению согласования проекта в соответствии с требованиями Регламента возлагаются на разработчика проекта.

Передача проекта лицами, ответственными за его разработку и согласование, другим лицам для получения согласований не допускается.

5.18. Согласование проекта с соответствующими должностными лицами осуществляется путем визирования проекта с обязательным указанием их должности, фамилии, имени, отчества и даты визирования.

5.19. Срок, в течение которого проект может находиться на согласовании у рецензента (начальника Севприроднадзора, начальника соответствующего структурного подразделения Севприроднадзора), не должен превышать 2 рабочих дней.

5.20. При предоставлении проекта в Правовое управление Правительства Севастополя для согласования в сокращенные сроки, структурное подразделение Севприроднадзора готовит отдельное поручение Губернатора или зафиксированную в резолюции Губернатора или его заместителя к данному проекту пометку «незамедлительно» или «срочно».

5.21. Виза рецензента действительна в течение 6 месяцев. В случае необходимости продления срока действия согласования разработчик обращается к рецензенту с просьбой подтвердить согласование. Подтверждение согласования оформляется письмом в произвольной форме или дополнительным визированием проекта.

5.22. Возражения к проекту, возникающие у рецензентов при согласовании, оформляются в виде заключений, экспертиз и т.п. на отдельном листе и (или) замечаний, предложений непосредственно в тексте представленного для согласования проекта.

При последующем представлении проекта рецензенту разработчик обязан приложить проект в ранее рассмотренной редакции, содержащей визу рецензента и (или) замечания, предложения рецензента.

5.23. Полученные при согласовании проекта замечания и предложения учитываются при внесении изменений в проект.

5.24. Коррупциогенные факторы, выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы проектов, устраняются в соответствии с требованиями законодательства.

Положения проекта, создающие условия для проявления коррупции, выявленные Правовым управлением при проведении антикоррупционной экспертизы, устраняются разработчиком проекта на стадии его доработки.

5.25. При наличии разногласий по проекту структурное подразделение Севприроднадзора, являющееся разработчиком, в 14-дневный срок после получения всех замечаний обеспечивает обсуждение проекта и выявленных разногласий с заинтересованными рецензентами с целью выработки взаимоприемлемого решения. При необходимости оформляется лист разногласий в произвольной форме.

В случае не достижения согласия проект передается заместителю Губернатора в соответствии с распределением обязанностей для обсуждения проекта с заинтересованными сторонами. Согласительное совещание проводится не позднее 14 дней со дня поступления заместителю Губернатора информации, необходимой для организации такого совещания.

5.26. В случае внесения изменений в текст проекта, измененный проект подлежит согласованию в порядке, установленном для согласования первоначального проекта.

5.27. Ответственность за соблюдение требований Регламента к обеспечению согласования проекта несет разработчик данного проекта.

Ответственность за соблюдение требований Регламента к согласованию проекта несет рецензент.

5.28. Согласованный в установленном порядке проект направляется в отдел по работе с распорядительными документами Правительства Севастополя вместе с электронной версией проекта, идентичной тексту проекта на бумажном носителе, содержащему визы рецензентов. Проект на электронном носителе должен быть подготовлен разработчиком в текстовом формате .doc. При этом формируется файл, который включает текст проекта правового акта со всеми его приложениями.

5.29. В случае правильного оформления проекта он направляется в отдел по работе с распорядительными документами Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя для распечатывания проекта (без приложения) на бланке установленного образца или, в случае целесообразности, получения бланка для распечатывания разработчиком.

5.30. Проект, разработанный или согласованный с нарушениями требований Регламента или Инструкции по делопроизводству в Правительстве Севастополя, возвращенный отделом по работе с распорядительными документами Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя, вручается разработчику проекта для устранения нарушений.

5.31. Согласованные проекты правовых актов Правительства Севастополя представляются в Управление организационной работы для подготовки к рассмотрению на заседании Правительства Севастополя.

5.32. Внесение каких-либо исправлений в подписанные правовые акты запрещается.

5.33. Копии отдельного поручения в течение 1 рабочего дня (срочных и оперативных поручений – незамедлительно) передаются исполнителям поручения и в отдел контроля Управления секретариата, делопроизводства и контроля.

5.34. Изменения в правовой акт вносятся в порядке, установленном для вновь принимаемого правового акта.

Изменения вносятся только в исходный правовой акт. Внесение изменений в правовой акт о внесении изменений не допускается.

Внесением изменений в правовые акты считается: замена слов, цифр, предложений; исключение слов, цифр, предложений, абзацев, иных структурных единиц правового акта; новая редакция предложений,

структурных единиц правового акта; дополнение структурных единиц правового акта новыми словами, цифрами, предложениями; дополнение новыми структурными единицами правового акта.

Правовой акт при внесении в него изменений, в случаях если изменения ранее были внесены 3 раза или предлагаемые изменения значительны по объему (изменяют третью часть текста и более), подлежит изданию (принятию) в новой редакции или, в случае целесообразности, признанию утратившим силу.

5.35. Отмена, признание утратившим силу правового акта или отдельных его положений производятся в порядке, установленном для вновь принимаемого правового акта.

Правовые акты Губернатора и Правительства Севастополя, подлежащие отмене или признанию утратившими силу, отменяются или признаются утратившими силу путем принятия (издания) правового акта Губернатора и Правительства Севастополя с формулировкой соответственно «отменить» или «признать утратившим(и) силу».

5.36. Утратившими силу признаются правовые акты:

выполненные;

фактически утратившие силу (нереализуемые, нецелесообразные, неэффективные по ожидаемым или фактическим результатам);

ограниченного срока действия, если срок их действия истек;

в связи с необходимостью замены как устаревших или внесением в них многочисленных и (или) существенных изменений;

по протесту прокурора или его заместителя;

в иных случаях, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством города Севастополя.

Для признания утратившим силу выполненного правового акта, правового акта, срок действия которого истек, принятие (издание) дополнительного правового акта не требуется.

В случае признания правового акта утратившим силу вместе с ним подлежат признанию утратившими силу все правовые акты или их отдельные положения, которыми вносились изменения в правовой акт, подлежащий признанию утратившим силу.

Правовые акты Губернатора и Правительства Севастополя подлежат отмене:

если документ не вступил в силу;

в случае противоречия правового акта Правительства Севастополя законодательству, когда отмена осуществляется правовым актом Губернатора;

в иных случаях, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством города Севастополя.

5.37. Структурные подразделения Севприроднадзора систематически (не реже, чем 2 раза в год) осуществляют работу по выявлению правовых актов, отнесенных к компетенции Севприроднадзора, подлежащих признанию утратившими силу, отмене или требующих внесения изменений.

5.38. Опубликование (размещение) правовых актов, разработчиком которых является Севприроднадзор, на официальном сайте Севприроднадзора осуществляется структурным подразделением, осуществляющим информационное обеспечение деятельности Севприроднадзора, в течение 2 рабочих дней со дня поступления правовых актов в Севприроднадзор.

6. Порядок подготовки и участия в заседаниях Правительства Севастополя

6.1. Севприроднадзор вносит предложения, а также иные необходимые материалы, в Управление организационной работы Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя для формирования повестки дня заседания Правительства Севастополя.

6.2. Представители Севприроднадзора, прибывшие на заседание Правительства Севастополя, регистрируются в Управлении организационной работы Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя.

6.3. Обсуждение вопроса на заседании Правительства Севастополя, как правило, состоит из доклада, содоклада, вопросов и ответов на вопросы, выступлений, справок.

6.4. На заседании Правительства Севастополя время для выступлений устанавливается, как правило, для докладов – до 15 минут, для содокладов – до 10 минут, для выступлений при обсуждении – до 5 минут, для справок – до 3 минут. Обсуждение вопроса прекращается по предложению председательствующего.

6.5. После заседания Правительства Севастополя сотрудники Севприроднадзора, ответственные за подготовку рассматриваемых вопросов повестки дня заседания Правительства Севастополя, в течение 5 дней (если председательствующим на заседании не установлен иной срок) дорабатывают проекты постановлений, распоряжений и иных актов с учетом замечаний и предложений, высказанных участниками заседания Правительства Севастополя.

6.6. Текст доработанного проекта постановления, распоряжения согласовывается в порядке, установленном настоящим Регламентом для проектов правовых актов, а также подлежит согласованию с Управлением организационной работы Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя, которое проверяет соответствие доработанного проекта внесенным Правительством Севастополя замечаниям, срокам выполнения задания.

6.7. Согласованные Управлением организационной работы проекты передаются в отдел по работе с распорядительными документами Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя для их последующей передачи на подпись Губернатору.

7. Взаимодействие Севприроднадзора с Администрацией Президента Российской Федерации, Федеральным Собранием Российской Федерации, Правительством Российской Федерации

7.1. При необходимости обращения в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, Совет Федерации и Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательное Собрание города Севастополя, для решения вопросов законопроектной деятельности Севприроднадзор направляет соответствующие предложения Губернатору после их согласования с заместителем Губернатора и Правовым управлением Правительства Севастополя.

7.2. При разработке проектов актов Правительства Российской Федерации по вопросам, относящимся к совместному ведению Российской Федерации и города Севастополя, следует руководствоваться договорами о разграничении предметов ведения и полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти города Севастополя.

7.3. Оформление проектов указов и распоряжений Президента Российской Федерации, проектов постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации осуществляется в соответствии с требованиями, установленными актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

7.4. Проекты правовых актов, подлежащих направлению в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, передаются в Правительство Севастополя с сопроводительным письмом и пояснительной запиской, содержащей краткое изложение содержания проекта документа, справочные и аналитические материалы: обоснования, расчеты и прогнозы ожидаемых социально-экономических и иных последствий, другую информацию в соответствии с Регламентом Правительства Севастополя.

7.5. Сопроводительное письмо с пояснительной запиской, справочные и аналитические материалы, которые направляются для подписания Губернатору города Севастополя, оформляет структурное подразделение Севприроднадзора, являющееся разработчиком правового акта. На оборотной стороне последнего листа сопроводительного письма указываются фамилия и номер телефона начальника структурного подразделения Севприроднадзора, ответственного за разработку проекта правового акта.

8. Взаимодействие с Законодательным Собранием города Севастополя и участие в законопроектной деятельности

8.1. Подготовка проектов законов города Севастополя и проектов постановлений Законодательного Собрания города Севастополя

осуществляется в соответствии с Регламентом законопроектной деятельности в Правительстве Севастополя, утвержденным постановлением Правительства Севастополя от 20.03.2015 № 204-ПП.

8.2. Подготовленные Севприроднадзором проекты законов города Севастополя и проекты постановлений Законодательного Собрания города Севастополя направляются Губернатору или Правительству Севастополя для внесения в Законодательное Собрание города Севастополя.

8.3. Предложение о подготовке проекта закона города Севастополя (далее – проект закона) должно содержать:

наименование проекта закона;

пояснительную записку с обоснованием необходимости его разработки, указанием целей, задач и предмета правового регулирования, круга лиц, на которых будет распространяться действие закона города Севастополя (далее – закон), их прав и обязанностей, а также последствий его реализации. В обосновании указывается перечень федеральных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов города Севастополя, действующих в данной сфере на момент внесения предложений о разработке соответствующего проекта, обозначаются имеющиеся правовые пробелы и противоречия в законодательстве города Севастополя, а также указываются правовые акты или отдельные нормы, которые утратили силу (если таковые имеются);

указание Севприроднадзора в качестве органа, ответственного за подготовку проекта закона;

перечень исполнительных органов и организаций, предлагаемых в качестве соисполнителей по подготовке проекта закона;

экономическое обоснование необходимости принятия закона, источники финансирования, привлечение инвесторов;

срок подготовки проекта закона.

8.4. Перед разработкой проекта закона начальник Севприроднадзора представляет на утверждение представителя Губернатора в Законодательном Собрании города Севастополя концепцию проекта закона.

8.5. Концепция проекта закона о внесении изменений в законы, отмене и признании законов утратившими силу не разрабатываются.

8.6. В концепции должны быть изложены и обоснованы идеи проекта закона, определены цели и предмет правового регулирования, круг лиц, на которых будет распространяться действие закона, их новые права и обязанности, место будущего закона в системе законодательства города Севастополя, его соответствие положениям Конституции Российской Федерации и федеральному законодательству, последствия реализации закона, структура проекта закона с кратким содержанием его глав и статей.

8.7. Для разработки проектов законов создаются рабочие группы, формируемые из представителей исполнительных органов, с привлечением при необходимости депутатов Законодательного Собрания города Севастополя, представителей общественных объединений и иных организаций. При разработке проектов законов об отмене законов, о признании законов

утратившими силу либо о внесении изменений в законы рабочие группы могут не создаваться.

8.8. К проекту закона, вносимому на рассмотрение Губернатору, Правительству Севастополя, прилагаются:

пояснительная записка;

финансово-экономическое обоснование (если реализация закона потребует финансовых затрат, покрываемых за счет бюджета города Севастополя), содержащее сведения об источниках и объемах финансирования; оценка реализующего воздействия (если реализация закона влияет на права и интересы граждан и субъекта хозяйствования);

перечень правовых актов, которые необходимо изменить или признать утратившими силу после принятия закона (если таковые имеются);

перечень правовых актов Губернатора и Правительства Севастополя, принятие которых необходимо в целях реализации закона;

электронная версия проекта закона;

полученные в ходе согласования проекта закона заключения, отзывы и обоснования;

иные документы.

8.9. По объемным проектам законов (более 20 статей) рекомендуется готовить оглавление. Оглавление не является частью проекта закона.

8.10. Проект закона или проект постановления Законодательного Собрания города Севастополя, подготовленный Севприроднадзором, вносится в Законодательное Собрание города Севастополя Губернатором.

8.11. Рассмотренный и одобренный Правительством Севастополя проект закона или проект постановления Законодательного Собрания города Севастополя в недельный срок после его доработки и оформления в установленном порядке представляется представителю Губернатора в Законодательном Собрании города Севастополя для официального внесения в Законодательное Собрание города Севастополя.

Датой официального внесения проекта закона или постановления Законодательного Собрания города Севастополя считается дата его регистрации в Законодательном Собрании города Севастополя.

8.12. Направленные в Севприроднадзор Представителем Губернатора в Законодательном Собрании города Севастополя проекты законов и проекты постановлений Законодательного Собрания города Севастополя подлежат проведению экспертизы и подготовки заключений по ним.

8.13. Заключения на проекты законов и проекты постановлений Законодательного Собрания города Севастополя, подготовленные Севприроднадзором, направляются представителю Губернатора в Законодательном Собрании города Севастополя.

8.14. Заключения должностных лиц Севприроднадзора на проекты законов и проекты постановлений Законодательного Собрания города Севастополя, направленные в адрес Севприроднадзора субъектами законодательной инициативы, перед представлением в Законодательное Собрание города Севастополя должны быть согласованы с представителем

Губернатора в Законодательном Собрании города Севастополя.

8.15. Проект закона и проект постановления Законодательного Собрания города Севастополя оформляются в соответствии с требованиями законодательства города Севастополя.

Проект закона и проект постановления Законодательного Собрания города Севастополя подписывается начальником Севприроднадзора, при этом визируется каждый лист проекта закона или постановления Законодательного Собрания города Севастополя и пояснительной записки.

К проекту закона или проекту постановления Законодательного Собрания города Севастополя прилагаются:

сопроводительное письмо на имя Председателя Законодательного Собрания города Севастополя за подписью Губернатора о внесении проекта в Законодательное Собрание города Севастополя с поручением конкретному должностному лицу Севприроднадзора представлять его в Законодательном Собрании города Севастополя;

пояснительная записка, оформленная в соответствии с Законом города Севастополя от 29.09.2015 № 185-ЗС «О правовых актах города Севастополя»;

перечень правовых актов, которые необходимо изменить или признать утратившими силу;

перечень правовых актов, принятие которых необходимо в целях реализации закона;

заключение Правового управления Правительства Севастополя по результатам проведения правовой экспертизы;

постановление Правительства Севастополя об одобрении проекта закона; электронная версия проекта закона или проекта постановления Законодательного Собрания города Севастополя с текстами сопроводительного письма о внесении проекта в Законодательное Собрание города Севастополя, вносимого проекта и пояснительной записки, выполненными в текстовом редакторе;

также могут прилагаться согласования Губернатора или представителя Губернатора в Законодательном Собрании города Севастополя, иные документы, включая заключения, отзывы, сопроводительные документы и т.п.;

к проекту закона, реализация которого потребует финансовых затрат за счет средств бюджета города Севастополя, прилагается финансово-экономическое обоснование, содержащее сведения об источниках и объемах его финансирования.

Проекты законов, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия в порядке, установленном законодательством города Севастополя.

8.16. Название проекта закона или проекта постановления Законодательного Собрания города Севастополя о внесении изменений в закон или постановление Законодательного Собрания города Севастополя должно включать дату его принятия, номер и название изменяемого акта.

8.17. Для представления поправок к проекту закона или проекту

постановления Законодательного Собрания города Севастополя отводится не менее трех рабочих дней, если Законодательным Собранием города Севастополя не установлен иной срок подачи поправок. Поправки к проекту закона или проекту постановления Законодательного Собрания города Севастополя, подготовленные Севприроднадзором в письменном виде по установленной форме, представляются представителю Губернатора в Законодательном Собрании города Севастополя для официального внесения их в Законодательное Собрание города Севастополя.

8.18. К проекту постановления о законодательной инициативе Законодательного Собрания города Севастополя в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации прилагается проект федерального закона, оформленный в соответствии с правилами, установленными в Регламенте Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и направляется Губернатору.

8.19. Поступившие из Правительства Севастополя проекты федеральных законов, находящиеся на рассмотрении в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации, направляются в структурные подразделения Севприроднадзора для подготовки заключений по вопросам, входящим в их компетенцию.

Заключения должны содержать замечания и предложения по законопроекту, а также определенно выраженную позицию Севприроднадзора, исключающую возможность неоднозначного толкования.

8.20. По законопроектам, принятым Государственной Думой в первом чтении, при необходимости вместе с заключением подготавливаются таблицы поправок в соответствии с требованиями Регламента Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

8.21. Заключения направляются в адрес представителя Губернатора в Законодательном Собрании города Севастополя.

При необходимости осуществляется обобщение заключений и подготовка обращения в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации.

Обращение в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации направляется в срок, определенный в выписке из протокола заседания Совета Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по данному законопроекту, и оформляется за подписью Губернатора.

8.22. Поступившие из Правительства Севастополя федеральные законы, принятые Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации и подлежащие рассмотрению в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, направляются в структурные подразделения Севприроднадзора для представления заключений по вопросам, входящим в их компетенцию.

Заключения должны содержать определенно выраженную позицию Севприроднадзора, исключающую возможность неоднозначного толкования.

9. Организация контроля исполнения документов

9.1. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, содержащие указание и предполагающие получение ответа, а также требующие исполнения согласно резолюции Губернатора, заместителей Губернатора, начальника Севприроднадзора.

Обязательному контролю исполнения подлежат акты и поручения Президента Российской Федерации, акты и поручения Правительства Российской Федерации, документы полномочного представителя Президента Российской Федерации в Крымском федеральном округе, парламентские запросы и обращения депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, письма-запросы федеральных органов исполнительной власти, контролирующих, надзорных и правоохранительных органов.

9.2. Контроль исполнения документов, указанных в пункте 8.1 настоящего Регламента, организуется структурным подразделением, ответственным за организацию документооборота, и осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, настоящим Регламентом.

9.3. Контроль исполнения документов включает постановку документов на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование начальника Севприроднадзора о состоянии исполнения документов.

9.4. Ответственность за исполнение документа несут лица, указанные в документе, резолюции Губернатора, заместителей Губернатора, начальника Севприроднадзора и непосредственные исполнители.

В случае, когда документ готовится несколькими исполнителями, ответственным за организацию исполнения (обобщение) является исполнитель, указанный в резолюции первым, если в документе не установлено иное.

Ответственный исполнитель имеет право получить от соисполнителей все необходимые материалы, касающиеся исполнения поставленного вопроса.

9.5. В случае, если документ расписан для исполнения не в соответствии с функциональными обязанностями исполнителя, последний должен в течение 2 рабочих дней вернуть данный документ для изменения резолюции лицу, подписавшему резолюцию, с письменным объяснением причин невозможности исполнить документ. В случае неосуществления такого возврата документ должен быть исполнен указанным в нем исполнителем.

В случае изменения резолюции исполнитель обязан сообщить о соответствующих изменениях в структурное подразделение, ответственное за документооборот, в течение одного рабочего дня.

9.6. Информация о выполнении актов и поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, документов полномочного представителя Президента Российской Федерации в Крымском федеральном округе представляется для визирования заместителю Губернатора

в соответствии с распределением обязанностей не позднее, чем за 5 дней до срока исполнения, указанного в документе.

На подпись Губернатору документы подаются не позднее, чем за 3 дня до истечения срока исполнения.

структурное подразделение, ответственное за документооборот, обязано представить в течение одного рабочего дня копию информации об исполнении документа (отчет) в отдел контроля Управления секретариата, делопроизводства и контроля.

9.7. Акты Президента и Правительства Российской Федерации, поручения к ним, распоряжения и поручения Губернатора считаются исполненными в случае, когда поставленные в нем вопросы решены.

9.8. Информация (отчет) в адрес полномочного представителя Президента Российской Федерации в Крымском федеральном округе, руководящих лиц федеральных органов исполнительной власти, судебных и правоохранительных органов, органов прокуратуры, Законодательного Собрания города Севастополя направляется за подписью Губернатора.

9.9. Структурное подразделение, ответственное за документооборот, еженедельно готовит перечень документов, которые находятся на контроле и которые необходимо выполнить на протяжении последующих 10 дней, и направляет его руководителям структурных подразделений Севприроднадзора.

9.10. Поручения, содержащиеся в документах, указанных в пункте 8.1 настоящего Регламента, с конкретными сроками исполнения должны исполняться в указанные сроки, не содержащие конкретных сроков – в течение 30 дней.

Поручения с грифом «оперативно» подлежат исполнению в течение 10 дней.

Поручения с грифом «срочно» подлежат исполнению в течение 3 дней.

Поручения с грифом «незамедлительно» подлежат исполнению в течение 2 дней.

9.11. Срок исполнения документа может быть изменен лишь по указанию должностного лица, которое его установило, или лица, его замещающего.

В случае необходимости срок может быть продлен по обоснованной просьбе исполнителя, которая в письменном виде подается не позднее, чем за 3 рабочих дня до окончания установленного срока исполнения документа.

Срок исполнения срочных и оперативных поручений не продлевается.

В случае если по объективным причинам исполнение поручения вышестоящих органов невозможно, ответственный исполнитель направляет промежуточный ответ с обоснованием необходимости продления срока исполнения поручения.

9.12. В случае неисполнения документа повторно в установленный срок, оно считается невыполненным и учитывается как неисполненное при подведении итогов, оставаясь при этом на контроле до полного исполнения

или принятия Губернатором, начальником Севприроднадзора соответствующего решения.

10. Подготовка и проведение совещаний (заседаний)

10.1. Начальник Севприроднадзора проводит совещания с целью оперативного рассмотрения и решения вопросов, относящихся к компетенции Севприроднадзора.

10.2. Принятые на совещаниях Севприроднадзора решения оформляются протоколами, которые составляются не позднее, чем в 3-дневный срок, и направляются начальнику Севприроднадзора для подписания.

10.3. Протоколы совещаний Севприроднадзора хранятся в структурном подразделении, в ведении которого находятся вопросы организации подготовки и обеспечения проведения совещаний (заседаний) (далее – структурное подразделение, ответственное за проведение совещаний).

10.4. По результатам рассмотрения на совещании вопросов могут даваться в установленном порядке поручения.

10.5. Еженедельно, в пятницу, у начальника Севприроднадзора проводятся итоговые совещания.

10.6. Заседания совещательных органов (советы, комиссии, рабочие группы и т.п.), созданных при Севприроднадзоре, проводятся согласно планам, а также по мере необходимости.

Подготовка, проведение и документальное оформление заседаний обеспечивается ответственными лицами, которые определяются начальником Севприроднадзора.

10.7. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколах совещаний, осуществляет структурное подразделение, ответственное за проведение совещаний.

Аналитические и информационные справки о состоянии выполнения поручений, данных на совещаниях, представляются начальнику Севприроднадзора на совещании.

10.8. Подготовка докладов и выступлений начальника Севприроднадзора осуществляется в следующем порядке:

структурное подразделение, ответственное за проведение совещаний, составляет план доклада, справки, выступления, направляет их исполнителям с определением сроков представления документов и контролируют их выполнение;

структурное подразделение, ответственное за проведение совещаний, обрабатывает материалы и готовит выступление начальника Севприроднадзора.

10.9. Официальную информацию о повестке дня и итогах рассмотрения вопросов на совещаниях средствам массовой информации имеет право представлять структурное подразделение, ответственное за проведение совещаний, или уполномоченное начальником Севприроднадзора должностное лицо.

10.10. Разрешение на присутствие представителей средств массовой информации и на проведение кино-, видео-, фотосъемок и звукозаписи в помещении, где проходит совещание, дается начальником Севприроднадзора.

11. Организация личного приема и работы с обращениями граждан

11.1. Обязательному рассмотрению подлежат все индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее – обращения граждан), поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений на официальную электронную почту Севприроднадзора или в форме устного личного обращения во время приема граждан. Электронные сообщения направляются на адрес электронной почты sevprirodnadzor@sev.gov.ru.

11.2. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства в соответствии с Инструкцией об организации рассмотрения обращений граждан в Севприроднадзоре, утвержденной приказом Севприроднадзора.

Ведение делопроизводства по обращениям граждан в Севприроднадзоре возлагается на ответственного сотрудника структурного подразделения, ответственного за организацию документооборота.

11.3. Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11.4. Единая система получения, учета, регистрации, рассмотрения обращений граждан, информирования авторов о результатах рассмотрения их обращений и принятых мерах по вопросам, поставленным в обращениях, а также порядок организации личного приема регламентируется Инструкцией об организации рассмотрения обращений граждан в Севприроднадзоре.

11.5. Обращения граждан рассматриваются начальником Севприроднадзора.

11.6. Письменные ответы на обращения граждан даются начальником Севприроднадзора.

11.7. Личный прием граждан в Севприроднадзоре проводится начальником Севприроднадзора.

Обязанности по организации личного приема граждан начальником Севприроднадзора информирование граждан о графиках личного приема возлагаются на структурное подразделение, ответственное за организацию документооборота.

11.8. График личного приема граждан начальником Севприроднадзора утверждается приказом.

Запись на личный прием начальника Севприроднадзора осуществляется ответственным сотрудником структурного подразделения, ответственного за организацию документооборота.

11.9. Структурное подразделение, ответственное за организацию документооборота:

обеспечивает размещение информации о порядке организации личного приема, графиках личного приема начальником Севприроднадзора, режиме работы на информационных стендах в помещениях Севприроднадзора и на официальном сайте Севприроднадзора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

организует учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан; обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет проект соответствующего доклада руководителю Севприроднадзора.

12. Организация работы с парламентскими запросами, запросами и обращениями членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания города Севастополя

12.1. Все поручения Губернатора по депутатским запросам, парламентским запросам, запросам и обращениям членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Законодательного Собрания города Севастополя (далее – запросы и обращения) ставятся на контроль.

12.2. Проект ответа, согласованный с заместителем Губернатора в соответствии с распределением обязанностей, направляется начальником Севприроднадзора, для подписания Губернатору.

12.3. Запросы и обращения подлежат рассмотрению в соответствии с федеральным законодательством и законодательством города Севастополя в следующие сроки:

парламентский запрос – в течение 15 дней со дня получения запроса или в иной установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок;

запрос члена Совета Федераций, депутата Государственной Думы – в течение 30 дней со дня получения запроса или в иной, согласованный с инициатором запроса срок;

обращение члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы – безотлагательно, а при необходимости получения дополнительных материалов – в течение 30 дней со дня получения обращения;

парламентский запрос депутатов Законодательного Собрания города Севастополя – в течение 15 дней со дня получения парламентского запроса, а в случае необходимости проведения проверки (проверок), изучения дополнительных материалов – в течение 30 дней со дня получения указанного запроса при условии информирования Законодательного Собрания города Севастополя о причинах увеличения срока подготовки ответа;

запрос депутата Законодательного Собрания города Севастополя в течение 30 дней со дня получения запроса;

обращения, запросы депутатов иных выборных органов – в течение 30 дней со дня получения обращения, запроса (если иной срок не установлен законодательством).

12.4. Контроль за своевременным, объективным и всесторонним рассмотрением запросов и обращений, поступивших Губернатору, осуществляет начальник Севприроднадзора.

12.5. Рассмотрение запроса и обращения признается завершенным и снимается с контроля, если проработаны все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и заявителю дан письменный ответ.

12.6. Ответы на запросы и обращения подписываются Губернатором.

Проекты ответов на запросы и обращения обязательно согласовываются с заместителем Губернатора города Севастополя в соответствии с распределением обязанностей.

13. Представление интересов Севприроднадзора в судах

13.1. Интересы Севприроднадзора в судах представляют уполномоченные сотрудники Севприроднадзора (далее – представители).

13.2. Представители в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города Севастополя, законами и иными нормативными правовыми актами города Севастополя.

13.3. Поступающие в Севприроднадзор постановления, решения, определения, приказы, поручения, повестки, иные извещения судов, иски, заявления, ходатайства и другие документы, относящиеся к судебным разбирательствам (далее – судебные документы), по которым лицом, участвующим в деле, является Севприроднадзор, регистрируются и передаются начальнику Севприроднадзора на рассмотрение.

13.4. Начальник Севприроднадзора на основании обстоятельств, изложенных в судебных документах, определяет представителя.

13.5. Представление интересов Севприроднадзора осуществляется на основании служебного удостоверения и/или доверенности, которая выдается на один год (общая доверенность) либо на представление интересов по конкретному делу на срок его рассмотрения судом, но не более чем на год.

13.6. Доверенности оформляются структурным подразделением, ответственным за правовое (юридическое) обеспечение деятельности, и вносятся для подписания начальнику Севприроднадзора.

13.7. Структурное подразделение, ответственное за правовое (юридическое) обеспечение деятельности, обеспечивает взаимодействие, осуществляет координацию деятельности Севприроднадзора по представлению интересов Севприроднадзора в судах в соответствии с настоящим Регламентом.

13.8. Представители для выполнения задач по представлению интересов Севприроднадзора вправе:

запрашивать необходимые материалы и информацию у должностных лиц Севприроднадзора в соответствии с их полномочиями;

привлекать к участию в судебном процессе (судебном заседании) должностных лиц Севприроднадзора, в соответствии с их полномочиями;

вносить предложения о выделении средств бюджета города Севастополя в связи с обеспечением исполнения решения суда;

осуществлять иные действия, необходимые для обеспечения представления интересов в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

13.9. Для реализации прав, указанных в пункте 12.8 настоящего раздела, представители направляют служебные записки, запросы (далее – запрос) соответствующим должностным лицам Севприроднадзора.

Должностные лица Севприроднадзора обязаны обеспечить подготовку и представление в 7-дневный срок со дня поступления запроса (если в запросе не указан иной срок) информации, документов, которые необходимы для защиты интересов, а также участие в судебном процессе (судебном заседании).

В случае непредставления в указанные сроки необходимой информации, документов, необеспечения участия в судебном процессе (судебном заседании) представитель, доводит до сведения начальника Севприроднадзора о невозможности обеспечения защиты интересов Севприроднадзора.

13.10. Представители несут ответственность в соответствии с законодательством за всестороннее, объективное, профессиональное, законное осуществление представительства.

14. Обеспечение доступа к информации о деятельности Севприроднадзора

14.1. Доступ к информации о деятельности Севприроднадзора осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», федеральным законодательством и законодательством города Севастополя, настоящим Регламентом.

14.2. Севприроднадзор в пределах своих полномочий, установленных федеральным законодательством и законодательством города Севастополя, обеспечивает доступ к информации о деятельности Севприроднадзора.

Указанная информация представляется в устной и (или) документальной (бумажной) формах, в том числе в виде электронного документа.

14.3. Информация о деятельности Севприроднадзора размещается на официальном сайте Севприроднадзора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Севприроднадзора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» устанавливаются Севприроднадзором.

14.4. Организацию доступа к информации о деятельности Севприроднадзора посредством официального сайта Севприроднадзора осуществляет структурное подразделение, осуществляющее информационное обеспечение деятельности Севприроднадзора.

14.5. При подготовке ответов на запросы средств массовой информации структурное подразделение, осуществляющее информационное обеспечение деятельности Севприроднадзора, взаимодействует со структурными подразделениями Севприроднадзора в соответствии с тематикой запросов.

Рассмотрение запросов осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации».

14.6. Непосредственное информационное сопровождение деятельности Севприроднадзора осуществляется структурным подразделением, осуществляющим информационное обеспечение деятельности Севприроднадзора.

14.7. Доступ к информации о деятельности Севприроднадзора, являющейся сведениям, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну, ограничивается в установленном законодательством порядке.

15. Рассмотрение протестов, иных требований прокурора города Севастополя

15.1. Протесты прокурора города Севастополя, принесенные на противоречащие закону правовые акты в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (далее – протесты), рассматриваются не позднее, чем в 10-дневный срок с момента поступления или в срок, установленный прокурором.

15.2. Течение срока рассмотрения протеста, поданного в Севприроднадзор, начинается со дня его регистрации в структурном подразделении, ответственным за организацию документооборота.

Течение срока рассмотрения протеста, полученного из Правительства Севастополя, на правовые акты, разработчиком которых является Севприроднадзор, начинается со дня его регистрации в Управлении секретариата, делопроизводства и контроля Правительства Севастополя.

15.3. Севприроднадзор письменно уведомляет прокурора города Севастополя и дополнительно Правовое управление Правительства Севастополя, если протест получен из Правительства Севастополя, о времени, дате и месте рассмотрения протеста, с указанием возникших вопросов и предложений, планируемых к рассмотрению.

15.4. Протест может быть удовлетворен частично. Решение о частичном удовлетворении должно быть мотивированно, соответствовать требованиям действующего законодательства.

15.5. О результатах рассмотрения протеста Севприроднадзор информирует прокурора города Севастополя.

15.6. По результатам рассмотрения протеста Севприроднадзор разрабатывает и представляет в установленном порядке для согласования и подписания соответствующий проект правового акта, подготовленный в целях устранения выявленных противоречий закону.

15.7. Проект правового акта по результатам рассмотрения протеста подлежит разработке соответствующим структурным подразделением Севприроднадзора в течение 5 рабочих дней со дня рассмотрения протеста.

15.8. Начальник Севприроднадзора, начальник соответствующего структурного подразделения несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения протеста и своевременную подготовку проекта правового акта по результатам рассмотрения протеста.

15.9. Иные требования прокурора города Севастополя, вытекающие из его полномочий, рассматриваются в порядке, установленном федеральным законодательством.
