



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ДЕПАРТАМЕНТ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОРГАНОВ И  
ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» июня 2019 г.

№ 15

*Об утверждении регламента организации деятельности департамента административных органов и общественной безопасности администрации Владимирской области*

В целях установления общих правил внутренней организации деятельности департамента административных органов и общественной безопасности администрации Владимирской области, в соответствии с постановлением Губернатора области от 28.07.2010 № 865 «О регламенте работы администрации Владимирской области», распоряжением администрации области от 01.04.2019 № 254-р «О типовом регламенте организации деятельности органов исполнительной власти области» **постановляю:**

1. Утвердить Регламент организации деятельности департамента административных органов и общественной безопасности администрации Владимирской области согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию.

Директор департамента

В.М. Горожанинов

## Приложение

к постановлению департамента  
административных органов и  
общественной безопасности  
от 11.06.19 № 15

### Регламент организации деятельности департамента административных органов и общественной безопасности администрации Владимирской области

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент департамента административных органов и общественной безопасности администрации Владимирской области (далее - Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности департамента административных органов и общественной безопасности администрации Владимирской области (далее – департамент, ДАО) по реализации его полномочий и функций.

1.2. Полномочия ДАО устанавливаются в положении о департаменте в соответствии с Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Владимирской области, Законом Владимирской области от 27.10.2005 № 151-03 «О системе исполнительных органов государственной власти Владимирской области» и иными нормативными правовыми актами Владимирской области.

1.3. Положение о департаменте утверждается постановлением Губернатора области. Изменения в положение утверждаются постановлением администрации области.

1.4. Регламент организации деятельности ДАО разрабатывается в соответствии с Типовым регламентом, утвержденным распоряжением администрации области от 01.04.2019 № 254-р «О типовом регламенте организации деятельности органа исполнительной власти области», и утверждается директором департамента.

#### 2. Полномочия директора департамента

2.1. Директор департамента организует работу ДАО и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него полномочий и функций, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, представляет департамент в отношениях с другими органами государственной власти Российской Федерации и Владимирской области, гражданами и организациями, издает приказы, подписывает от имени департамента договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области.

2.2. Заместители директора ДАО представляют департамент по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление полномочий департамента в соответствии с настоящим Регламентом и иными актами департамента, распределением обязанностей между заместителями директора и руководителями других структурных подразделений департамента, а также поручениями директора департамента.

2.3. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой директора департамента назначается временно исполняющий его обязанности из числа его заместителей.

### 3. Порядок планирования и организации работы

3.1. Департамент планирует свою работу в соответствии с положением о нем, учитывая текущие задачи.

3.2. Работа ДАО осуществляется на основании планов работы, включающих мероприятия, проводимые департаментом или его структурными подразделениями, и мероприятия, в которых участвует департамент или его структурные подразделения.

3.3. Директор департамента планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Губернатором области, его заместителями, а также в других обязательных для него плановых мероприятиях.

### 4. Организация документационного обеспечения в ДАО

4.1. Организация работы с документами в департаменте осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в администрации Владимирской области, утвержденной распоряжением администрации области от 10.01.2017 № 5-р.

Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в ДАО возлагается на директора департамента.

Непосредственная работа по документационному обеспечению осуществляется соответствующими лицами, ответственными за делопроизводство.

### 5. Порядок подготовки и оформления правовых актов, договоров департамента

5.1. В целях реализации полномочий, установленных федеральными и областными правовыми актами, департамент принимает:

- нормативные правовые акты - постановления,
- правовые акты - распоряжения,

- индивидуальные (локальные) правовые акты - приказы директора департамента по организационно-штатным мероприятиям.

5.2. Правовые акты ДАО, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в положении о департаменте.

5.3. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проектов приказов, распоряжений, постановлений ДАО, директор департамента дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенных у него совещаний, а также устные указания руководителям соответствующих структурных подразделений.

5.4. В случае, если по проекту постановления департамента требуется проведение оценки регулирующего воздействия, она проводится в соответствии с постановлением Губернатора области от 11.10.2013 № 1134 «Об оценке регулирующего воздействия».

В случае если по проекту постановления ДАО требуется проведение общественного обсуждения, оно проводится в соответствии с постановлением Губернатора области от 29.09.2006 № 663 «О порядке общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов Владимирской области».

В случае если проект постановления департамента подлежит предварительному обсуждению на заседании общественного совета при органе исполнительной власти, он обсуждается в соответствии с постановлением администрации области от 31.12.2014 № 1403 «О порядке образования общественных советов при органах исполнительной власти Владимирской области».

5.5. Проекты договоров (контрактов, соглашений) по вопросам компетенции департамента готовятся структурными подразделениями во исполнение требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, а также поручений директора департамента.

## 6. Нормотворческая деятельность и порядок ее организации

6.1. Департамент в установленной сфере деятельности разрабатывает проекты законов области, указов и распоряжений Губернатора области, распоряжений и постановлений администрации области во исполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, а также по собственной инициативе.

6.2. Подготовка проектов нормативных правовых актов осуществляется в порядке, установленном регламентом работы администрации Владимирской области, утвержденным постановлением Губернатора области от 28.07.2010 № 865.

## 7. Организация контроля и исполнения документов

7.1. Контроль за исполнением документов представляет собой комплексную систему обеспечения и оценки выполнения задач, планов, управленческих решений и поручений, зафиксированных в документах.

7.2. Контроль по существу затрагиваемых в документах вопросов осуществляется Губернатором области, его заместителями, по поручению Губернатора области, контрольным комитетом администрации области, а также директором департамента.

7.3. В департаменте ведется реестр законов области, указов, распоряжений и постановлений Губернатора области, распоряжений и постановлений администрации области, находящихся на исполнении, а также реестр законов области, указов и распоряжений Губернатора области, распоряжений и постановлений администрации области, разработчиками которых он является.

Департамент не реже чем один раз в полгода проводит анализ данных правовых актов с целью выявления необходимости внесения в них изменений или признания утратившими силу, по результатам которого до 20 числа следующего месяца подготавливает соответствующие проекты и обеспечивает их визирование, о чем предоставляется письменная информация в контрольный комитет и государственно-правовой комитет администрации области в течение 5 дней, до 25 числа отчетного месяца.

7.4. Контроль за исполнением поручений директора департамента и его заместителей обеспечивается соответствующим специалистом в соответствии с должностным регламентом.

## 8. Порядок выезда в командировку и ухода в отпуск директора и государственных гражданских служащих департамента

8.1. Выезд в командировку директора и государственных гражданских служащих ДАО осуществляется в соответствии с Указом Губернатора области от 16.11.2006 № 19 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Владимирской области».

8.2. Уход в отпуск директора департамента осуществляется по согласованию с Губернатором области на основании распоряжения администрации области.

8.3. На период отсутствия директора обязанности по его должности исполняет один из его заместителей на основании распоряжения администрации области.

8.4. Уход в отпуск государственных гражданских служащих департамента осуществляется в соответствии с графиком отпусков государственных гражданских служащих ДАО, на основании приказа директора департамента.

## 9. Организация работы с обращениями граждан, прием граждан в департаменте

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

9.2. Личный прием граждан осуществляет директор департамента, его заместители, заведующие отделами и секторами департамента согласно

утвержденному графику. Информация о приеме размещается на официальном сайте ДАО.

#### 10. Предоставление информации о деятельности ДАО

Департамент обеспечивает доступ к информации о своей деятельности и предоставляет такую информацию в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

#### 11. Режим работы департамента

Государственным гражданским служащим департамента устанавливается режим работы с 09.00 до 17.30 с перерывом на обед с 12.30 до 13.00.