ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 октября 2008 г. N 333

О ТИПОВОМ РЕГЛАМЕНТЕ ВНУТРЕННЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений Правительства РД  от 16.12.2011 [N 489](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=15268&dst=100005), от 20.11.2012 [N 400](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=17158&dst=100005),  от 05.09.2014 [N 410](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=30064&dst=100006), от 11.02.2015 [N 40](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=24395&dst=100005),  от 03.02.2016 [N 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=27475&dst=100005), от 16.03.2020 [N 40](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=38078&dst=100005)) |  |

Правительство Республики Дагестан постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Типовой [регламент](#P31) внутренней организации органов исполнительной власти Республики Дагестан (далее - Типовой регламент).

2. Органам исполнительной власти Республики Дагестан в 2-месячный срок на основе Типового [регламента](#P31) разработать и утвердить регламенты внутренней организации соответствующих органов исполнительной власти Республики Дагестан.

Председатель Правительства

Республики Дагестан

Ш.ЗАЙНАЛОВ

Утвержден

постановлением Правительства

Республики Дагестан

от 2 октября 2008 г. N 333

ТИПОВОЙ РЕГЛАМЕНТ

ВНУТРЕННЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ ОРГАНОВ

ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений Правительства РД  от 16.12.2011 [N 489](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=15268&dst=100012), от 20.11.2012 [N 400](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=17158&dst=100009),  от 05.09.2014 [N 410](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=30064&dst=100006), от 11.02.2015 [N 40](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=24395&dst=100005),  от 03.02.2016 [N 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=27475&dst=100005), от 16.03.2020 [N 40](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=38078&dst=100005)) |  |

I. Общие положения

1.1. Настоящий Типовой регламент устанавливает общие правила внутренней организации органов исполнительной власти Республики Дагестан (далее - орган исполнительной власти).

1.2. Регламент органа исполнительной власти разрабатывается 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 о соответствующем органе исполнительной власти и на основе настоящего Типового регламента.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=30064&dst=100007) Правительства РД от 05.09.2014 N 410)

Орган исполнительной власти может включать в свой регламент положения по вопросам, не урегулированным настоящим Типовым регламентом.

1.3. Органы исполнительной власти руководствуются настоящим Типовым регламентом, если законами Республики Дагестан или актами Главы Республики Дагестан не установлены иные правила.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=30064&dst=100007) Правительства РД от 05.09.2014 N 410)

Структура и штатное расписание органа

исполнительной власти и территориального органа

органа исполнительной власти

1.4. Структура аппарата органа исполнительной власти утверждается Правительством Республики Дагестан.

Штатное расписание аппарата органа исполнительной власти утверждается руководителем органа исполнительной власти в пределах фонда оплаты труда и предельной численности работников, установленных Правительством Республики Дагестан, с учетом [Реестра](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=52084&dst=100022) должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений.

Структура и штатное расписание аппарата территориального органа органа исполнительной власти (далее - территориального органа) утверждаются в установленном порядке в пределах установленного фонда оплаты труда и предельной численности работников на основе утвержденной схемы размещения территориальных органов с учетом Реестра должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений.

1.5. Структура аппарата органа исполнительной власти включает в себя руководство (руководителя и его заместителей) органа исполнительной власти, помощников (советников) руководителя и структурные подразделения по основным направлениям деятельности - управления, отделы органов исполнительной власти. В управлениях органа исполнительной власти образуются отделы.

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

1.6. Сферы деятельности и компетенция территориального органа, управления, отдела определяются в положении о территориальном органе, управлении, отделе, утверждаемом руководителем органа исполнительной власти.

1.7. Структурными подразделениями территориального органа являются отделы.

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

1.8. Организационное обеспечение деятельности руководителя органа исполнительной власти осуществляется помощниками (советниками) руководителя.

Помощники (советники) руководителя назначаются на должность на период исполнения соответствующим руководителем своих полномочий.

Должности категории "помощники (советники)" предусматриваются в штатном расписании вне структурных подразделений.

Полномочия руководителей в органе исполнительной власти

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

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

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

1.12. В приказе о распределении обязанностей указываются:

а) полномочия каждого заместителя руководителя органа исполнительной власти;

б) исключительные полномочия руководителя органа исполнительной власти;

в) структурные подразделения аппарата, территориальные органы и при необходимости подведомственные организации, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель руководителя органа исполнительной власти;

г) схема временного исполнения обязанностей руководителя (заместителей руководителя) органа исполнительной власти на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

1.13. Заместитель руководителя органа исполнительной власти по решению руководителя органа исполнительной власти 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;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=30064&dst=100008) Правительства РД от 05.09.2014 N 410)

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

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

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

д) рассматривает поступившие в орган исполнительной власти 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 органа исполнительной власти.

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

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

1.15. Информация о назначении руководителей структурных подразделений органа исполнительной власти в 10-дневный срок направляется в Правительство Республики Дагестан руководителем органа исполнительной власти.

1.16. В соответствии с регламентом органа исполнительной власти, положением о структурном подразделении, должностным регламентом, поручениями руководителя органа исполнительной власти руководитель структурного подразделения органа исполнительной власти:

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 органа исполнительной власти;

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

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

д) обеспечивает рассмотрение поступивших в орган исполнительной власти 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 органа исполнительной власти, научные и иные организации, ученых и специалистов;

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

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

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

В случае временного отсутствия заместителя руководителя органа исполнительной власти исполнение отдельных его полномочий может быть приказом возложено на руководителя управления органа исполнительной власти с его согласия.

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

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

1.18. Органы исполнительной власти 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 органа исполнительной власти, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

1.19. Органы исполнительной власти разрабатывают и утверждают перечни предоставляемых ими государственных услуг, а также обеспечивают их опубликование.

1.20. 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

органа исполнительной власти

2.1. Планирование работы органа исполнительной власти 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.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=30064&dst=100009) Правительства РД от 05.09.2014 N 410)

2.2. Формирование планов и показателей деятельности органа исполнительной власти 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. Органы исполнительной власти самостоятельно разрабатывают планы и показатели деятельности, подготавливают доклады о результатах и основных направлениях деятельности органа исполнительной власти - субъекта бюджетного планирования.

2.4. Руководители органов исполнительной власти организуют подготовку докладов о результатах и основных направлениях деятельности органа исполнительной власти в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Республики Дагестан.

Указанные доклады формируются на основе соответствующих материалов структурных подразделений органов исполнительной власти с учетом предложений территориальных органов, а также подведомственных организаций.

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

2.6. Руководители структурных подразделений органа исполнительной власти, руководители территориальных органов и подведомственных организаций информируют руководителя органа исполнительной власти 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 органами исполнительной власти 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 органа исполнительной власти утверждает порядок и сроки подготовки соответствующими структурными подразделениями органа исполнительной власти 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 руководителями органа исполнительной власти на соответствующее структурное подразделение, обеспечивающее в том числе:

представление руководителю органа исполнительной власти 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, а также территориальных органов 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, руководителем юридической службы (в случае подготовки законопроектов), заместителем руководителя органа исполнительной власти (в соответствии с распределением обязанностей) и представляются на рассмотрение руководителю органа исполнительной власти.

Участие органов исполнительной власти

в планировании заседаний Правительства

Республики Дагестан и порядок подготовки

к заседаниям Правительства Республики Дагестан

2.10. Руководители структурных подразделений в установленные сроки представляют в определенное руководителем органа исполнительной власти структурное подразделение 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:

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=30064&dst=100009) Правительства РД от 05.09.2014 N 410)

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 органа исполнительной власти 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 ответственным за их подготовку руководителем органа исполнительной власти.

Предложения по рассмотрению дополнительных (внеплановых) вопросов подготавливаются (в том числе в инициативном порядке) руководителями структурных подразделений ответственного органа исполнительной власти с соблюдением требований, предусмотренных [пунктами 2.10](#P143), [2.11](#P150) настоящего Типового регламента.

2.13. Заместители руководителей органов исполнительной власти, 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 соответствующему руководителю органа исполнительной власти.

2.14. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Республики Дагестан, с соответствующим сопроводительным письмом представляются на рассмотрение руководителя органа исполнительной власти 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=48351&dst=100112) Правительства Республики Дагестан.

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

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

2.17. Проект повестки заседания Правительства Республики Дагестан и соответствующие материалы, поступившие в орган исполнительной власти из Правительства Республики Дагестан в соответствии с [Регламентом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=48351&dst=100011) 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 органы исполнительной власти 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 соответствующему руководителю органа исполнительной власти.

2.18. При необходимости руководители структурных подразделений подготавливают для руководителя органа исполнительной власти 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 органа исполнительной власти на заседании Правительства Республики Дагестан подготавливается соответствующим структурным подразделением и представляется на рассмотрение этого руководителя в установленный им срок.

Планирование деятельности руководителей органов

исполнительной власти, порядок выезда

в командировку и ухода в отпуск

2.20. Руководители органов исполнительной власти планируют 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 для них плановых мероприятиях.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=30064&dst=100009) Правительства РД от 05.09.2014 N 410)

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

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=30064&dst=100009) Правительства РД от 05.09.2014 N 410)

2.21. Выезд в командировку и уход в отпуск руководителей органов исполнительной власти, органов и учреждений при Правительстве Республики Дагестан осуществляются в порядке, предусмотренном [Регламентом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=48351&dst=100045) Правительства Республики Дагестан.

Информация о командировках, отпусках и отсутствии по болезни руководителей органов исполнительной власти ежедневно докладывается в Правительство Республики Дагестан.

2.22. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей руководителя органа исполнительной власти и руководителей структурных подразделений, если иное не установлено законодательством Республики Дагестан, осуществляются с согласия руководителя органа исполнительной власти 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 органа исполнительной власти о создании правительственных координационных и совещательных органов, а также организационных комитетов подготавливаются по инициативе руководителей структурных подразделений или по поручению руководителя органа исполнительной власти в порядке, установленном для подготовки вопросов к рассмотрению на заседании Правительства Республики Дагестан.

2.24. Кандидатуры представителей органа исполнительной власти в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах определяются руководителем органа исполнительной власти.

2.25. Предложения о включении представителей органов исполнительной власти в состав межведомственных координационных и совещательных органов подписываются руководителем органа исполнительной власти.

Поступившие предложения органов исполнительной власти рассматриваются руководителем органа исполнительной власти 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](#P284) настоящего Типового регламента), утверждение их руководителей и состава осуществляются руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти по согласованию с заинтересованными органами исполнительной власти. Решение руководителя (заместителя руководителя) органа исполнительной власти оформляется соответствующим приказом.

2.27. Межведомственные рабочие группы возглавляет, как правило, заместитель руководителя органа исполнительной власти 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 органа исполнительной власти.

2.28. Предложения о включении представителей органов исполнительной власти в состав межведомственных рабочих групп подписываются руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти. Указанные предложения, поступившие в орган исполнительной власти, рассматриваются соответствующими руководителями структурных подразделений.

2.29. Обращения общественных объединений об участии представителей органов исполнительной власти 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 органа исполнительной власти или уполномоченным руководителем структурного подразделения.

Коллегия органа исполнительной власти

2.30. В органе исполнительной власти может быть образована коллегия органа исполнительной власти (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 органа исполнительной власти и возглавляется этим руководителем.

Состав коллегии утверждается Правительством Республики Дагестан по предложению руководителя органа исполнительной власти.

Порядок участия членов коллегии в ее заседаниях определяется руководителем органа исполнительной власти 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 органа исполнительной власти, а также предложений учреждений, находящихся в ведении органа исполнительной власти.

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

2.33. Документы к заседаниям коллегии подготавливаются структурными подразделениями органа исполнительной власти 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 органа исполнительной власти (в соответствии с распределением обязанностей).

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

Основные правила организации документооборота

в органах исполнительной власти

2.35. Делопроизводство в органе исполнительной власти осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Республики Дагестан, утвержденными Правительством Республики Дагестан. На основе указанных Правил органы исполнительной власти по согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти Республики Дагестан в области архивного дела издают инструкции 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.

(п. 2.35 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=30064&dst=100010) Правительства РД от 05.09.2014 N 410)

2.36. Организация и ведение делопроизводства в органе исполнительной власти осуществляются структурным подразделением органа исполнительной власти, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях органа исполнительной власти.

(п. 2.36 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=30064&dst=100013) Правительства РД от 05.09.2014 N 410)

2.37. Акты органа исполнительной власти, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в положении об органе исполнительной власти.

III. Порядок подготовки и оформления решений

органа исполнительной власти

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

3.2. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения органа исполнительной власти, 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.

Поручения, содержащиеся в письменной резолюции руководителя органа исполнительной власти, оформляются на бланке для резолюций руководителя органа исполнительной власти.

Оформление решений, принятых на совещании

у руководителя (заместителя руководителя)

органа исполнительной власти

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

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

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

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

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

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

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

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

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

IV. Порядок исполнения поручений

в органе исполнительной власти

4.1. Акты органа исполнительной власти, а также резолюции (поручения) руководителя (заместителей руководителя) органа исполнительной власти 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 органа исполнительной власти, - на основании резолюции руководителя, давшего поручение;

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

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

4.4. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются руководителю (заместителю руководителя) органа исполнительной власти 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 головному исполнителю предложения, подписанные руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений.

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

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

Объяснения, представляемые руководителю органа исполнительной власти, 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

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=30064&dst=100014) Правительства РД от 05.09.2014 N 410)

4.8. При поступлении в орган исполнительной власти 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 структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота, на исполнение в соответствующие структурные подразделения органа исполнительной власти, а копии поручений - руководителю органа исполнительной власти.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=30064&dst=100015) Правительства РД от 05.09.2014 N 410)

При необходимости руководитель или заместитель руководителя органа исполнительной власти (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 органа исполнительной власти, на которые возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления руководителю органа исполнительной власти материалов для доклада Главе Республики Дагестан, Председателю Правительства Республики Дагестан и заместителям Председателя Правительства Республики Дагестан.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=30064&dst=100015) Правительства РД от 05.09.2014 N 410)

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

При необходимости срочные и оперативные поручения могут быть доведены до сведения руководителей структурных подразделений и исполнителей путем направления им факсимильной копии поручения.

4.11. В соответствии с [Регламентом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=48351&dst=100232) Правительства Республики Дагестан поручения, содержащие указание "срочно", "незамедлительно" (или аналогичное), подлежат исполнению в течение 3 дней с даты подписания поручения. Указание "оперативно" предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. В случае доработки органом исполнительной власти рассмотренных на заседании Правительства Республики Дагестан проектов актов такая доработка осуществляется в соответствии с [Регламентом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=48351&dst=100090) Правительства Республики Дагестан 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 ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=30064&dst=100015) Правительства РД от 05.09.2014 N 410)

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 органа исполнительной власти (в соответствии с распределением обязанностей) представляют в течение 10 дней с даты подписания поручения руководителю органа исполнительной власти 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 органа исполнительной власти одновременно с докладной запиской, завизированной заместителем руководителя органа исполнительной власти (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.

(п. 4.12 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=17158&dst=100009) Правительства РД от 20.11.2012 N 400)

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

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

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

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

Соисполнители в соответствии с [Регламентом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=48351&dst=100104) Правительства Республики Дагестан в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют головному исполнителю предложения, подписанные руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти. При необходимости соисполнители письменно информируются руководителями структурных подразделений или заместителями руководителя органа исполнительной власти о необходимости своевременного представления соответствующих предложений.

Для исполнения поручений в сжатые сроки руководитель структурного подразделения - головного исполнителя поручения (при необходимости совместно с соответствующим заместителем руководителя органа исполнительной власти), как правило, создает рабочие группы в составе уполномоченных представителей органов исполнительной власти - соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных органов исполнительной власти и организаций (по согласованию) или проводит необходимые совещания.

4.15. В случае если орган исполнительной власти 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 органа исполнительной власти 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 ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=30064&dst=100015) Правительства РД от 05.09.2014 N 410)

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

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=30064&dst=100015) Правительства РД от 05.09.2014 N 410)

4.16. В случае если Главой Республики Дагестан дано поручение Председателю Правительства Республики Дагестан или заместителям Председателя Правительства Республики Дагестан и одновременно руководителю органа исполнительной власти, а Правительством Республики Дагестан дополнительное поручение руководителю органа исполнительной власти 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 органа исполнительной власти не менее чем за 6 дней до истечения срока, установленного Главой Республики Дагестан.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=30064&dst=100015) Правительства РД от 05.09.2014 N 410)

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

4.18. 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 руководителем органа исполнительной власти координационных и совещательных органов и в его резолюциях, руководитель органа исполнительной власти - головного исполнителя поручения докладывает Председателю Правительства Республики Дагестан.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=30064&dst=100015) Правительства РД от 05.09.2014 N 410)

Об исполнении поручений, содержащихся в протоколах совещаний у заместителей Председателя Правительства Республики Дагестан, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, руководитель органа исполнительной власти - головного исполнителя поручения докладывает заместителям Председателя Правительства Республики Дагестан.

4.19. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, руководитель структурного подразделения - головного исполнителя поручения в течение 2 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет руководителю органа исполнительной власти завизированное соответствующим заместителем руководителя органа исполнительной власти объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

На основании принятого руководителем органа исполнительной власти 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 органа исполнительной власти и заместителей руководителя органа исполнительной власти, обеспечивается определенным в регламенте органа исполнительной власти структурным подразделением.

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

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

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

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=30064&dst=100016) Правительства РД от 05.09.2014 N 410)

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

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

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

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

Контроль за рассмотрением поступивших в орган исполнительной власти 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 органа исполнительной власти, заместителям руководителя органа исполнительной власти и руководителям структурных подразделений информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной руководителем органа исполнительной власти.

V. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых

актов при осуществлении нормативного регулирования

в установленной сфере деятельности (для органов

исполнительной власти, наделенных

соответствующими полномочиями)

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

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=30064&dst=100017) Правительства РД от 05.09.2014 N 410)

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

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

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

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

Согласование указанных проектов нормативных правовых актов осуществляется в порядке, аналогичном установленному [Регламентом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=48351&dst=100011) Правительства Республики Дагестан порядку согласования проектов нормативных правовых актов Правительства Республики Дагестан.

5.4. Заместители руководителя органа исполнительной власти (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 органа исполнительной власти (уполномоченный руководитель структурного подразделения) докладывает о них руководителю органа исполнительной власти 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 в структурных подразделениях проекты актов с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, визируются руководителями соответствующих структурных подразделений, руководителем юридической службы, заместителями руководителя органа исполнительной власти (в соответствии с распределением обязанностей) и вносятся в Правительство Республики Дагестан в соответствии с требованиями, установленными [Регламентом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=48351&dst=100112) Правительства Республики Дагестан.

6.2. Проекты актов до их внесения в Правительство Республики Дагестан подлежат обязательному согласованию в порядке, установленном [Регламентом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=48351&dst=100239) Правительства Республики Дагестан. Направление завизированных в соответствующих структурных подразделениях, в том числе в юридической службе, проектов актов на обязательное согласование осуществляется руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти.

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

6.3. В случаях, установленных [Регламентом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=48351&dst=100011) Правительства Республики Дагестан, проекты актов направляются на заключение в Министерство юстиции Республики Дагестан, Министерство финансов Республики Дагестан и Министерство экономики и территориального развития Республики Дагестан.

(п. 6.3 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=27475&dst=100006) Правительства РД от 03.02.2016 N 19)

В случаях, установленных [Регламентом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=48351&dst=100113) Правительства Республики Дагестан, проекты актов направляются на заключение в Министерство финансов Республики Дагестан и Министерство экономики и территориального развития Республики Дагестан.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=30064&dst=100018) Правительства РД от 05.09.2014 N 410)

Порядок рассмотрения проектов актов,

поступивших на согласование

6.4. Поступившие на согласование в орган исполнительной власти проекты актов направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения, в том числе в юридическую службу, заместителям руководителя органа исполнительной власти и иным должностным лицам, определенным руководителем органа исполнительной власти.

Указанные документы рассматриваются и визируются руководителями соответствующих структурных подразделений (в том числе юридической службы), руководителем органа исполнительной власти или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) в 5-дневный срок.

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

Оформление замечаний осуществляет структурное подразделение, являющееся головным исполнителем рассмотрения проекта акта в органе исполнительной власти.

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

VII. Законопроектная деятельность и порядок

участия в деятельности Народного Собрания

Республики Дагестан

Планирование законопроектной деятельности

и порядок ее организации

7.1. Органы исполнительной власти разрабатывают 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 в структурное подразделение органа исполнительной власти, на которое возложены функции по подготовке сводных предложений по законопроектной деятельности. 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 руководителем юридической службы, заместителями руководителя органа исполнительной власти и иными должностными лицами, определенными руководителем органа исполнительной власти, и докладываются руководителю органа исполнительной власти для последующего представления в Министерство юстиции Республики Дагестан.

(в ред. Постановлений Правительства РД от 03.02.2016 [N 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=27475&dst=100008), от 16.03.2020 [N 40](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=38078&dst=100005))

7.4. Руководители структурных подразделений органа исполнительной власти подготавливают и представляют руководителю органа исполнительной власти законопроект с необходимыми материалами, определенными [Регламентом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=48351&dst=100011) 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, руководителем юридической службы, заместителем руководителя органа исполнительной власти (в соответствии с распределением обязанностей), а при необходимости - иными должностными лицами, определенными руководителем органа исполнительной власти, и подписываются руководителем органа исполнительной власти.

Участие в работе Народного Собрания Республики Дагестан

7.5. Руководитель органа исполнительной власти, заместители руководителя, руководители структурных подразделений органа исполнительной власти (по поручению руководителя органа исполнительной власти) могут участвовать в работе Народного Собрания Республики Дагестан в соответствии с [Регламентом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=48351&dst=100011) Правительства Республики Дагестан, [Регламентом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=51806&dst=100474) Народного Собрания Республики Дагестан по вопросам, относящимся к компетенции соответствующего органа исполнительной власти.

Иные должностные лица органов исполнительной власти 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. Поручение или согласие на участие в указанных мероприятиях может быть дано руководителем органа исполнительной власти, заместителем руководителя.

7.6. Координация работы в органе исполнительной власти по обеспечению участия его представителей в работе Народного Собрания Республики Дагестан и взаимодействию с официальными (специальными) представителями Правительства Республики Дагестан осуществляется соответствующими должностными лицами, определенными руководителем органа исполнительной власти.

7.7. Руководители органов исполнительной власти по приглашению Народного Собрания Республики Дагестан участвуют в заседаниях и отвечают на вопросы депутатов Народного Собрания Республики Дагестан в порядке, установленном [Регламентом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=51806&dst=100474) Народного Собрания Республики Дагестан.

О приглашении на заседание Народного Собрания Республики Дагестан руководитель органа исполнительной власти информирует Председателя Правительства Республики Дагестан.

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

7.8. Должностные лица органа исполнительной власти, являющиеся официальными (специальными) представителями Правительства Республики Дагестан по законопроектам, рассматриваемым Народным Собранием Республики Дагестан, координируют свою деятельность с Председателем Правительства Республики Дагестан.

Органы исполнительной власти обязаны предоставлять официальному (специальному) представителю Правительства Республики Дагестан необходимую информацию, касающуюся законопроектов и поправок к ним, и согласовывать позицию органа исполнительной власти на основании позиции Правительства Республики Дагестан по указанному вопросу.

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 органе исполнительной власти с соблюдением требований, установленных [Регламентом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=48351&dst=100011) 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 органе исполнительной власти организуется оперативная подготовка соответствующих проектов для внесения в установленный срок.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=30064&dst=100019) Правительства РД от 05.09.2014 N 410)

7.10. Поступившие на заключение в орган исполнительной власти законопроекты направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения, в том числе в юридическую службу, заместителям руководителя органа исполнительной власти (в соответствии с распределением обязанностей), должностным лицам, определенным руководителем органа исполнительной власти.

Подготовленные в структурных подразделениях документы визируются их руководителями, подписываются руководителем органа исполнительной власти 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=50341&dst=100266) Конституции Республики Дагестан, согласовываются в порядке, установленном для согласования проектов актов Правительства Республики Дагестан.

7.11. Руководитель структурного подразделения органа исполнительной власти - головного исполнителя подготовки проекта заключения, поправок или официального отзыва Правительства Республики Дагестан на законопроект не позднее чем за 2 дня до истечения установленного [Регламентом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=48351&dst=100011) Правительства Республики Дагестан срока обеспечивает подготовку соответствующего проекта, его согласование (визирование) структурными подразделениями, руководителем юридической службы, иными должностными лицами, определенными руководителем органа исполнительной власти, заместителем руководителя органа исполнительной власти (в соответствии с распределением обязанностей), и представляет проект руководителю органа исполнительной власти для последующего направления в Правительство Республики Дагестан.

7.12. Поступившие из Правительства Республики Дагестан в орган исполнительной власти 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 органа исполнительной власти.

7.13. Принятые Народным Собранием Республики Дагестан в первом чтении законопроекты, поступившие в орган исполнительной власти в установленном порядке из Правительства Республики Дагестан, направляются руководителям структурных подразделений и иным должностным лицам, определенным руководителем органа исполнительной власти, 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 органа исполнительной власти (лицом, исполняющим его обязанности).

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=30064&dst=100019) Правительства РД от 05.09.2014 N 410)

В соответствии с [Регламентом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=48351&dst=100011) 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 представителей 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 органом исполнительной власти 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=48351&dst=100011) 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.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=30064&dst=100019) Правительства РД от 05.09.2014 N 410)

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 орган исполнительной власти из Правительства Республики Дагестан, направляются руководителям соответствующих структурных подразделений для рассмотрения и подготовки ответа.

Ответ дается руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти 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 органа исполнительной власти рассматриваются в органе исполнительной власти в аналогичном порядке и в те же сроки, если иное не предусмотрено поручением руководителя (заместителя руководителя) органа исполнительной власти.

Парламентский запрос к руководителю (заместителю руководителя) органа исполнительной власти 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 орган исполнительной власти из Правительства Республики Дагестан или непосредственно к руководителю органа исполнительной власти, направляются руководителям соответствующих структурных подразделений.

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

VIII. Порядок взаимодействия органа исполнительной власти

и находящихся в его ведении организаций

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

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=30064&dst=100019) Правительства РД от 05.09.2014 N 410)

8.2. Поступившие в орган исполнительной власти предложения руководителей организаций, находящихся в ведении органа исполнительной власти, 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 органом исполнительной власти ведомственными знаками отличия в установленной сфере деятельности направляются в соответствующее структурное подразделение органа исполнительной власти для подготовки в установленном порядке проектов решений руководителя органа исполнительной власти. При необходимости руководители организаций докладывают указанные предложения непосредственно руководителю органа исполнительной власти.

При наличии обстоятельств, препятствующих подготовке проектов соответствующих решений по кадровым вопросам, руководитель структурного подразделения, на которое руководителем органа исполнительной власти возложены функции по кадровому обеспечению деятельности органа исполнительной власти, информирует об этом соответствующих руководителей организаций, докладывает о них руководителю органа исполнительной власти и действует в соответствии с указаниями руководителя органа исполнительной власти.

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

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=30064&dst=100019) Правительства РД от 05.09.2014 N 410)

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

Доведение поручений до указанных организаций и контроль за их исполнением осуществляются структурным подразделением органа исполнительной власти, обеспечивающим организацию документооборота, 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 органа исполнительной власти, их руководители обеспечивают исполнение поручения в пределах установленной компетенции и незамедлительно уведомляют руководителя органа исполнительной власти о невозможности исполнения поручения в полном объеме.

В случае если поручение не входит в компетенцию организаций, находящихся в ведении органа исполнительной власти, их руководители представляют руководителю органа исполнительной власти соответствующий доклад. Указанный доклад представляется в орган исполнительной власти 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 органа исполнительной власти.

8.4(1). 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.

(п. 8.4(1) введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=15268&dst=100012) Правительства РД от 16.12.2011 N 489)

8.5. Доклады о результатах исполнения поручений руководителя органа исполнительной власти направляются руководителями организаций, находящихся в ведении органа исполнительной власти, руководителю органа исполнительной власти.

8.6. В случае если Главой Республики Дагестан, Председателем Правительства Республики Дагестан, заместителями Председателя Правительства Республики Дагестан поручение дано непосредственно руководителям организаций, находящихся в ведении органа исполнительной власти, доклад об исполнении поручения представляется одновременно Главе Республики Дагестан, Председателю Правительства Республики Дагестан, заместителям Председателя Правительства Республики Дагестан и руководителям органа исполнительной власти.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=30064&dst=100019) Правительства РД от 05.09.2014 N 410)

В случае если Главой Республики Дагестан, Председателем Правительства Республики Дагестан, заместителями Председателя Правительства Республики Дагестан поручение дано руководителю органа исполнительной власти и одновременно руководителям организаций, находящихся в ведении органа исполнительной власти, дополнительное поручение руководителем органа исполнительной власти 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 органа исполнительной власти за 5 дней до истечения срока, указанного в поручении.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=30064&dst=100019) Правительства РД от 05.09.2014 N 410)

IX. Правила организации деятельности территориальных органов

9.1. Территориальные органы образуются постановлением Правительства Республики Дагестан для осуществления полномочий органа исполнительной власти на определенной территории в соответствии с утвержденной Правительством Республики Дагестан схемой размещения территориальных органов органа исполнительной власти (далее - схема размещения).

В постановлении Правительства Республики Дагестан об образовании территориального органа определяются полное и сокращенное наименования территориального органа.

9.2. Подготовленная в органе исполнительной власти схема размещения с пояснительной запиской вносится в Правительство Республики Дагестан руководителем органа исполнительной власти.

9.3. Пояснительная записка органа исполнительной власти, прилагаемая к проекту схемы размещения, должна содержать:

а) цели создания и основные задачи территориальных органов;

б) виды (вид) образуемых территориальных органов;

в) сведения о территориях деятельности территориальных органов;

г) финансово-экономическое обоснование, в том числе сведения о необходимой численности и квалификации персонала территориальных органов.

9.4. При необходимости образования территориального органа, не предусмотренного утвержденной схемой размещения, руководитель органа исполнительной власти вносит в Правительство Республики Дагестан предложение о внесении изменений в утвержденную схему размещения с соответствующей пояснительной запиской.

Образование территориального органа в этом случае осуществляется после внесения в установленном порядке изменений в соответствующие акты Правительства Республики Дагестан и органа исполнительной власти.

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

В решении о реорганизации или об упразднении территориального органа регламентируются вопросы передачи функций реорганизуемых территориальных органов, правопреемства, гарантий и компенсаций государственным служащим в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

Согласование изменений, вносимых в схему размещения, осуществляется органами исполнительной власти в порядке, аналогичном порядку согласования проектов актов.

9.6. Территориальный орган осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан, положением об органе исполнительной власти и положением об этом территориальном органе.

9.7. В положении о территориальном органе, утверждаемом руководителем органа исполнительной власти, определяются основания и порядок привлечения к дисциплинарной ответственности соответствующих руководителей и иных должностных лиц территориального органа за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, порядок представления отчетности территориального органа, а также порядок контроля за его деятельностью.

Руководитель органа исполнительной власти принимает в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Республики Дагестан решения о поощрении и награждении лиц, назначаемых на должность и освобождаемых от должности руководителем органа исполнительной власти, а также о наложении на них дисциплинарных взысканий.

Руководители территориальных органов могут быть освобождены от должности руководителем органа исполнительной власти в установленном законодательством Республики Дагестан порядке.

9.8. Руководитель территориального органа организует его деятельность и несет персональную ответственность за осуществление территориальным органом возложенных на него функций.

9.9. Орган исполнительной власти вправе приостановить действие и отменить решение своего территориального органа.

Порядок приостановления действий и отмены решений территориального органа устанавливается руководителем органа исполнительной власти.

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

Информация об исполнении поручения направляется в орган исполнительной власти руководителем территориального органа.

Контроль за исполнением поручений осуществляется органом исполнительной власти.

9.11. Поступившие в орган исполнительной власти обращения по вопросам, относящимся к компетенции территориального органа, руководители структурных подразделений органа исполнительной власти направляют в соответствующий территориальный орган для рассмотрения и ответа заявителю с указанием даты регистрации обращения в органе исполнительной власти.

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

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

Руководители структурных подразделений органа исполнительной власти могут запрашивать для информации копии ответов территориальных органов заявителям.

9.12. В территориальном органе рассматриваются и в соответствии с полномочиями принимаются решения по поступившим непосредственно в территориальный орган обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, территориальных органов иных органов исполнительной власти, а также граждан.

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

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

При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

9.13. Территориальные органы взаимодействуют в пределах своей компетенции с территориальными органами иных органов исполнительной власти в порядке, предусмотренном федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Дагестан, указами Главы Республики Дагестан, постановлениями Правительства Республики Дагестан и приказами органа исполнительной власти. При решении совместных задач территориальные органы обеспечивают необходимое взаимодействие с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=30064&dst=100019) Правительства РД от 05.09.2014 N 410)

X. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

10.1. Руководитель органа исполнительной власти может выступать представителем органа исполнительной власти 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 органа исполнительной власти определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим структурным подразделением, визируемой руководителем юридической службы и подписываемой руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти.

10.2. Руководитель структурного подразделения органа исполнительной власти докладывает руководителю (заместителю руководителя) органа исполнительной власти о результатах рассмотрения дела в суде в установленном им порядке.

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

XI. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

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

В случае если информация запрашивается для исполнения поручений, содержащихся в 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.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=30064&dst=100019) Правительства РД от 05.09.2014 N 410)

Ответ на запрос подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти.

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

11.2. Запросы, поступающие в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан из правоохранительных органов, исполняются в органе исполнительной власти в указанный в запросе срок, а если срок не установлен - в течение 30 дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, руководитель (заместитель руководителя) органа исполнительной власти направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

11.3. Предоставление 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) органа исполнительной власти, в котором дело находится на постоянном хранении.

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

XII. Порядок работы с обращениями граждан

и организаций, прием граждан

12.1. В органе исполнительной власти 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 органов исполнительной власти, порядка исполнения государственных функций и оказания государственных услуг, 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 регламентами органов исполнительной власти в соответствии с [разделом XIII](#P529) настоящего Типового регламента.

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

Обращения граждан и организаций, поступившие в органы исполнительной власти, могут направляться для рассмотрения и ответа заявителю в территориальные органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

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

Обращения граждан и организаций, содержащие обжалование актов (приказов) органа исполнительной власти, направляются соответствующим структурным подразделениям (в том числе в юридическую службу) для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается заместителем руководителя органа исполнительной власти (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 органе исполнительной власти в течение 30 дней с даты их регистрации. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти либо уполномоченным должностным лицом, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

12.3. 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.

Орган исполнительной власти 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 органа исполнительной власти либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган исполнительной власти. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

(п. 12.3 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=24395&dst=100006) Правительства РД от 11.02.2015 N 40)

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

Кроме того, в органе исполнительной власти, 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 органа исполнительной власти информируют об этом заявителей.

В случае если поставленные в обращениях граждан и организаций вопросы не входят в компетенцию органа исполнительной власти, руководители структурных подразделений органа исполнительной власти направляют такие обращения в 5-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.

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

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

а) количество и характер рассмотренных обращений граждан;

б) количество и характер рассмотренных обращений организаций;

в) количество и характер решений, принятых по обращениям граждан и организаций органом исполнительной власти в пределах его полномочий;

г) количество и характер судебных споров с гражданами, а также сведения о принятых по ним судебных решениях;

д) количество и характер судебных споров с организациями, а также сведения о принятых по ним судебных решениях.

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

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

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

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

12.9. 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.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=24395&dst=100011) Правительства РД от 11.02.2015 N 40)

12.10. Утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=24395&dst=100012) Правительства РД от 11.02.2015 N 40.

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

12.12. Прием граждан организуется структурным подразделением, определенным руководителем органа исполнительной власти, по рабочим дням в соответствии с утвержденным в установленном порядке графиком, как правило, в специально оборудованных помещениях с соблюдением мер безопасности.

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

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

XIII. Порядок обеспечения доступа к информации

о деятельности органа исполнительной власти

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

13.2. Руководитель органа исполнительной власти утверждает:

а) состав сведений о деятельности органа исполнительной власти, составляющих информационный ресурс органа исполнительной власти, открытый для доступа граждан и организаций, и сведений, размещаемых в сети Интернет (далее - информационный ресурс);

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=15268&dst=100016) Правительства РД от 16.12.2011 N 489)

б) схему размещения информационного ресурса;

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

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

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=15268&dst=100017) Правительства РД от 16.12.2011 N 489)

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

13.4. Информационный ресурс включает в себя:

1) общую информацию об органе исполнительной власти, в том числе:

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

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

в) перечень территориальных органов и представительств органа исполнительной власти за рубежом (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб указанных органов и представительств;

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 органа исполнительной власти, его структурных подразделений, территориальных органов и представительств за рубежом (при наличии), 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 органа исполнительной власти, подведомственных ему организаций;

ж) сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом исполнительной власти (при наличии);

2) информацию о нормотворческой деятельности органа исполнительной власти, в том числе:

а) нормативные правовые акты, изданные органом исполнительной власти, 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 органом исполнительной власти, его территориальными органами к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами;

е) порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых органом исполнительной власти, его территориальными органами;

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

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 органом исполнительной власти до сведения граждан и организаций в соответствии с законодательством;

5) информацию о результатах проверок, проведенных органом исполнительной власти, его территориальными органами, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе исполнительной власти, его территориальных органах, подведомственных организациях;

6) тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органа исполнительной власти, его территориальных органов;

7) статистическую информацию о деятельности органа исполнительной власти, в том числе:

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

б) сведения об использовании органом исполнительной власти, его территориальными органами, 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 органа исполнительной власти, в том числе:

а) порядок поступления граждан на государственную службу;

б) сведения о вакантных должностях государственной службы, имеющихся в органе исполнительной власти, его территориальных органах;

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 органе исполнительной власти, его территориальных органах;

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

9) информацию о работе органа исполнительной власти 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"](#P573) 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"](#P573) настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

(п. 13.4 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=15268&dst=100018) Правительства РД от 16.12.2011 N 489)

13.5. Ответственность за своевременное предоставление в уполномоченное структурное подразделение органа исполнительной власти 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.

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

13.7. Руководитель органа исполнительной власти определяет уполномоченное структурное подразделение (должностное лицо), на которое возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления информации о деятельности органа исполнительной власти и размещение указанной информации в сети Интернет.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=15268&dst=100055) Правительства РД от 16.12.2011 N 489)

Информация о деятельности органа исполнительной власти передается средствам массовой информации или размещается в сети "Интернет", уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) или по согласованию с ним - иными должностными лицами органа исполнительной власти.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=15268&dst=100056) Правительства РД от 16.12.2011 N 489)