



**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2023

№ 2

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Регламента
департамента потребительского рынка Ростовской области**

В целях оптимизации деятельности исполнительного органа Ростовской области департамент потребительского рынка Ростовской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Регламент департамента потребительского рынка Ростовской области согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте департамента потребительского рынка Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Директор департамента
потребительского рынка
Ростовской области

А.П. Панкратов

Приложение
к постановлению департамента
потребительского рынка
Ростовской области
20.03.2023 № 2

РЕГЛАМЕНТ
департамента потребительского рынка Ростовской области

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности органа исполнительной власти Ростовской области – департамента потребительского рынка Ростовской области (далее – департамент) и определяет распределение обязанностей между заместителями директора департамента.

2. Департамент возглавляет директор на основе единоначалия. Структура департамента утверждается приказом департамента.

3. В департаменте определяются два направления деятельности, возглавляемых заместителями директора департамента.

Первое направление осуществляет координацию сферы торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения на территории Ростовской области, анализ процессов, происходящих в указанных сферах, и организацию мероприятий в отношении торговых объектов (территорий), подлежащих антитеррористической защите.

Второе направление осуществляет лицензирование розничной продажи алкогольной продукции, региональный государственный контроль в области розничной продажи алкогольной продукции, координацию деятельности по своевременному приему и обработке деклараций об объеме розничной продажи алкогольной продукции на территории Ростовской области.

Заместители директора департамента составляют протоколы об административных правонарушениях, рассматривают дела об административных правонарушениях в пределах компетенции департамента.

4. При департаменте могут создаваться координационные, совещательные и иные коллегиальные органы. Решение о создании указанных органов принимается директором.

5. Департамент является участником документооборота, осуществляемого в электронном виде в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»).

Обмен электронными документами, отправляемыми и поступающими по системе межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО), осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, а также методическими рекомендациями Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации.

II. Планирование деятельности департамента

1. Планирование деятельности департамента осуществляется в соответствии с утвержденными планами работы департамента на год, а также планами мероприятий департамента на квартал, месяц и неделю, обеспечивающими выполнение плана работы департамента на год.

1.1. Предложения к плану на год вносят руководители структурных подразделений департамента не позднее 5 ноября заместителям директора по направлениям деятельности. К представленным предложениям при необходимости прилагаются обоснования причин включения мероприятий в план на год.

Представленные предложения согласовываются заместителями директора и направляются главному специалисту отдела контроля для формирования плана мероприятий на год.

В проекте плана на год указываются основные задачи и мероприятия по их реализации, сроки исполнения (месяц, квартал, полугодие), исполнитель (структурное подразделение), контроль за их исполнением, форма отчета об их исполнении.

Подготовленный проект плана мероприятий на год направляется для рассмотрения и утверждения директору.

1.2. Предложения к плану мероприятий на очередной квартал, включающие в себя определение основных задач и мероприятий по их реализации, вносят руководители структурных подразделений департамента не позднее 5 числа 2-го месяца текущего квартала заместителям директора по направлениям деятельности. Представленные предложения рассматриваются заместителями директора и направляются главному специалисту отдела контроля для формирования плана мероприятий на квартал.

Подготовленный проект плана мероприятий на квартал направляется для рассмотрения и утверждения директору.

1.3. До 5 числа текущего месяца руководители структурных подразделений департамента вносят заместителям директора по курируемым направлениям предложения к плану мероприятий на очередной месяц. Представленные предложения рассматриваются, утверждаются заместителями директора и направляются главному специалисту отдела контроля для обобщения и подготовки проекта плана мероприятий на месяц.

1.4. План мероприятий на очередную неделю формируется главным специалистом отдела контроля на основании материалов, представляемых руководителями структурных подразделений департамента и заместителями директора каждый понедельник до 18.00 час.

В материалах указываются мероприятия (собрания, конференции, совещания, семинары, визиты и т.д.), дата, место и время их проведения (при необходимости – количество участников), командировки директора, заместителей директора в муниципальные образования Ростовской области и за ее пределы, приемы граждан.

2. Руководители структурных подразделений, находящиеся в непосредственном подчинении директора, предложения к планам мероприятий заместителям директора на утверждение не представляют, а направляют главному

специалисту отдела контроля для обобщения и подготовки обобщенного проекта плана мероприятий. Обобщенный проект плана мероприятий на месяц представляется на утверждение директору.

3. Планы работы департамента предоставляются в приемную первого заместителя Губернатора Ростовской области в следующие сроки:

на год – до 10 ноября текущего года;

на квартал – ежеквартально до 10 числа 1-го месяца текущего квартала;

на месяц – ежемесячно до 10 числа текущего месяца;

на неделю – каждый вторник до 13.00 час.

4. Ответственность за своевременное представление предложений к планам мероприятий и соблюдение установленных сроков несут руководители структурных подразделений департамента.

III. Порядок подготовки, оформления, издания и работы с правовыми актами департамента

1. Департамент в пределах своей компетенции на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ростовской области и иных областных законов, правовых актов Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области издает правовые акты, имеющие нормативный характер, в форме постановлений, правовые акты по оперативным и другим текущим вопросам, не имеющие нормативного характера, – в форме распоряжений и приказов.

Правовые акты департамента подлежат обязательному документационному оформлению.

Правовые акты департамента подписываются директором, а в случаях отсутствия директора (болезнь, отпуск, командировка) – заместителем директора, временно исполняющим его обязанности.

1.1. Постановления департамента – правовые акты, имеющие нормативный характер, издаваемые в установленном порядке, устанавливающие правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, направленные на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений, действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные этими актами.

Постановления департамента издаются по вопросам утверждения административного регламента предоставления государственной услуги, а также по иным вопросам, предусмотренным федеральным и областным законодательством.

1.2. Распоряжения, приказы департамента – правовые акты, не имеющие нормативного характера, принимаемые по оперативным и организационным вопросам деятельности департамента.

1.2.1. Распоряжения департамента издаются по вопросам:

проведения контрольных мероприятий (проверок);

лицензирования розничной продажи алкогольной продукции;

по иным вопросам, предусмотренным федеральным и областным законодательством.

1.2.2. Приказы департамента издаются по вопросам:

утверждения положений о координационных, совещательных и иных коллегиальных органах департамента;

создания комиссий, рабочих групп и утверждения положений о них;

утверждения штатного расписания департамента;

утверждения структуры департамента;

организационного и хозяйственного обеспечения деятельности департамента;

по иным вопросам, предусмотренным федеральным и областным законодательством.

1.2.3. Приказы департамента по кадровым вопросам издаются в случае:

назначения на должность государственной гражданской службы Ростовской области и освобождения от должности государственных гражданских служащих департамента;

присвоения классных чинов государственной гражданской службы Ростовской области;

предоставления отпусков государственным гражданским служащим департамента;

применения дисциплинарных взысканий;

в иных случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством.

Подготовка проектов приказов департамента по кадровым вопросам и организация работы с ними возлагаются на консультанта отдела правовой и кадровой работы департамента.

1.3. Подготовка правовых актов нормативного характера осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Ростовской области от 19.09.2013 № 579 «О правовых актах органов исполнительной власти Ростовской области» с учетом положений пункта 2 (за исключением подпункта 2.7) настоящего раздела.

Правовые акты департамента, не имеющие нормативный характер, подготавливаются в порядке, установленном пунктом 2 настоящего раздела.

1.4. Порядок оформления проектов правовых актов определяется Инструкцией по делопроизводству в департаменте потребительского рынка Ростовской области.

1.5. Подготовка проектов правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную и (или) иную охраняемую законом тайну, возлагается на работников сектора мобилизационной подготовки и осуществляется в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной Правительством Российской Федерации, и Инструкцией по делопроизводству Правительства Ростовской области.

1.6. Внесение изменений в правовой акт, признание его утратившим силу осуществляются актом, имеющим вид изменяемого (признаваемого утратившим силу) правового акта.

При необходимости внесения изменений в правовой акт, в который ранее уже вносились изменения пять и более раз, допускается принятие нового правового акта с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего.

Предложение о принятии нового правового акта согласовывается с отделом правовой и кадровой работы.

1.7. Ответственность за своевременное внесение изменений в действующие правовые акты, а также признание их утратившими силу возлагается на руководителей структурных подразделений департамента по принадлежности курируемых вопросов.

2. Порядок подготовки проектов правовых актов.

2.1. Основание подготовки проектов правовых актов департамента.

Подготовка проектов постановлений и распоряжений осуществляется на основании:

поручений директора, оформленных его резолюцией на служебной записке с просьбой о подготовке соответствующего правового акта или резолюцией на других документах;

поручений директора, оформленных его резолюцией в системе «Дело»;

протоколов (перечней) поручений директора;

протоколов заседаний коллегиальных органов департамента;

поручений, определенных ранее принятыми правовыми актами;

актов прокурорского реагирования (протест, представление, требование) и заключений Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ростовской области (далее – акты прокурорского реагирования и заключения), предусматривающих их удовлетворение.

2.2. После получения поручения (разрешения) на подготовку проекта правового акта заместитель директора департамента, руководитель структурного подразделения департамента определяет лицо, ответственное за подготовку проекта правового акта (далее – исполнитель), а также список должностных лиц департамента, визирующих проект.

2.3. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы после получения поручения (разрешения) исполнитель обеспечивает размещение на Едином портале независимой антикоррупционной экспертизы Ростовской области (regulation.donland.ru) (далее – Портал) проекта нормативного правового акта с указанием даты начала и даты окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, а также почтового адреса и (или) адреса электронной почты для направления заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы и иной необходимой информации.

Проекты нормативных правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, на Портале не размещаются.

В случае поступления по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта заключений, указанные заключения подлежат регистрации в системе «Дело» и связываются исполнителем с РКПД правового акта или прикрепляются в виде электронной копии в поле «Файлы».

В случае, если заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы не поступало, исполнителем подготавливается информация об отсутствии заключений по результатам независимой антикоррупционной

экспертизы проекта правового акта, в которой указываются: наименование проекта правового акта, информация об отсутствии заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы с указанием даты начала и даты окончания приема указанных заключений.

Информация об отсутствии заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов подписывается руководителем структурного подразделения департамента, вносящего проект правового акта, и в системе «Дело» прикрепляется к РКПД правового акта в поле «Файлы».

2.4. Сроки подготовки проектов правовых актов департамента.

Срок подготовки, согласования и визирования проектов правовых актов составляет 30 календарных дней с даты получения поручения (разрешения) о подготовке соответствующего правового акта до направления его на подпись директору.

Директор может установить конкретный срок подготовки проекта правового акта, не имеющего нормативный характер.

По вопросам, требующим безотлагательного рассмотрения, в письме (служебной записке) с просьбой о подготовке соответствующего проекта правового акта, не имеющего нормативный характер, исполнитель аргументирует необходимость его срочной подготовки. После получения согласия директора в регистрационной карте документа в системе «Дело» (далее – РК) ведущим специалистом отдела лицензирования проставляется резолюция «Срочно».

При этом резолюция «Срочно» устанавливает срок исполнения поручения (разрешения) в течение 3 рабочих дней.

Срок подготовки проекта правового акта может быть продлен директором на основании служебной записки заместителя директора либо руководителя структурного подразделения, ответственного за подготовку данного проекта.

2.5. Ответственными за качество, своевременность подготовки, полноту списка визирующих должностных лиц, визирование проектов правовых актов заинтересованными должностными лицами департамента являются исполнители, руководители структурных подразделений, инициирующих внесение проекта правового акта.

2.6. Согласование проектов правовых актов.

2.6.1. Передача проектов правовых актов на согласование (визирование) осуществляется с использованием системы «Дело».

Согласование проекта правового акта с использованием системы «Дело» организует исполнитель.

В системе «Дело» визы проставляются в следующем порядке:

руководитель структурного подразделения, осуществляющего подготовку проекта правового акта;

заместитель директора департамента, курирующий деятельность структурного подразделения, осуществляющего подготовку проекта правового акта;

руководители структурных подразделений, которым в проекте правового акта предусматриваются задания, поручения;

главный бухгалтер департамента (по вопросам, входящим в его компетенцию);
начальник отдела правовой и кадровой работы.

2.6.2. При отсутствии руководителя структурного подразделения департамента проект правового акта визирует лицо, его замещающее в соответствии с положением об отделе (секторе).

2.6.3. В случае, если в процессе согласования в текст правового акта вводятся положения, требующие визирования заинтересованными должностными лицами, начальник отдела правовой и кадровой работы, заместители директора департамента имеют право дополнить список должностных лиц, визирующих проект.

2.6.4. Проект правового акта, направленный должностному лицу на визу, рассматривается им в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его поступления. Срочные проекты визируются в течение 3 часов.

Ответственность за нарушение сроков согласования (визирования) проекта правового акта несет должностное лицо, которому данный проект направлен на согласование (визирование).

2.6.5. Замечания должностного лица к проекту правового акта оформляются заключением. Заключение должно быть мотивированным и содержать, в том числе, предложение о способе устранения выявленных замечаний либо информацию о невозможности их устранения.

Заключение подписывается руководителем структурного подразделения, внесшего замечания, и крепится в системе «Дело» к РКПД правового акта в поле «Файлы».

Внесение повторных замечаний после оформления заключения к проекту не допускается.

Внесение последующих заключений возможно только к положениям проекта правового акта, в отношении которых ранее вносились замечания в соответствии с первым заключением, а также к новым положениям, включенным по инициативе исполнителя.

2.6.5. При наличии разногласий между визирующими должностными лицами проект правового акта рассматривается у директора либо лица, его замещающего.

2.6.6. В случае наличия замечаний юридико-технического характера проект правового акта возвращается исполнителю с пометкой «на доработку» для их устранения.

Проект правового акта также может быть возвращен исполнителю с пометкой «на доработку» в случае наличия соответствующего мотивированного обращения инициатора внесения проекта.

После устранения замечаний исполнитель создает в системе «Дело» новую версию проекта правового акта и направляет на визу должностному лицу, внесшему замечания. Повторное рассмотрение должностным лицом проекта не должно превышать 2 рабочих дней.

Должностное лицо, подготовившее проект правового акта, может прервать его визирование в целях внесения изменений юридико-технического характера, устранения замечаний и создания новой версии проекта.

Очередная версия проекта правового акта с внесенными изменениями юридико-технического характера, учтенными замечаниями, размещенная исполнителем в системе «Дело», согласовывается (визируется):

инициатором внесения проекта;

должностным лицом, внесшим замечание;

должностными лицами, ранее завизировавшими проект правового акта, повторно, если в новой версии проекта правового акта в связи с внесенными изменениями юридико-технического характера, устраненными замечаниями, затронуты курируемые ими вопросы;

должностными лицами, визы которых отсутствуют, в порядке ранее установленной очередности визирования.

2.7. Правовая экспертиза правовых актов, не имеющих нормативный характер.

2.7.1. Правовая экспертиза проводится отделом правовой и кадровой работы департамента на предмет соответствия проекта правового акта действующему федеральному и областному законодательству.

2.7.2. В отдел правовой и кадровой работы проект правового акта направляется в электронном виде в окончательном варианте с внесенными в текст поправками, предложенными лицами, визировавшими проект правового акта.

В случае, если лицами, визировавшими проект, вносились замечания, их текст должен быть прикреплен к РКПД проекта правового акта.

Отсутствие указанных выше документов и виз, а также наличие неснятых или неучтенных замечаний (возражений) являются основаниями для возвращения проекта правового акта исполнителю без согласования.

2.7.3. Одновременно с проведением правовой экспертизы отдел правовой и кадровой работы проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов согласно методике, определенной Правительством Российской Федерации.

2.7.4. Правовая и антикоррупционная экспертиза проекта правового акта проводится отделом правовой и кадровой работы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления проекта. Время, на которое проект был возвращен исполнителю с заключением либо для внесения поправок, в указанный срок не входит.

Продление срока правовой и антикоррупционной экспертизы свыше 5 рабочих дней может быть произведено директором по мотивированному обращению начальника отдела правовой и кадровой работы.

По завершении правовой и антикоррупционной экспертизы начальник отдела правовой и кадровой работы визирует проект правового акта либо направляет его исполнителю на доработку или возвращает проект исполнителю с заключением о несоответствии действующему законодательству отдельных положений или проекта в целом для внесения соответствующих изменений.

Внесение изменений, дополнений или новых положений в текст проекта правового акта, завизированного начальником отдела правовой и кадровой работы, не допускается.

2.7.5. После визирования проекта правового акта начальником отдела правовой и кадровой работы проект передается на подпись директору в системе «Дело» и на бумажном носителе с приложением сформированного в системе «Дело» листа согласования (визирования).

3. Регистрация правовых актов.

3.1. Подписанные правовые акты направляются в системе «Дело» в отдел правовой и кадровой работы для регистрации.

Регистрацию правовых актов осуществляет консультант отдела правовой

и кадровой работы.

При направлении в системе «Дело» на регистрацию исполнитель передает подписанные правовые акты на бумажном носителе с приложением сформированного в системе «Дело» листа согласования (визирования) консультанту отдела правовой и кадровой работы для дальнейшего хранения.

При регистрации правового акта в системе «Дело» к регистрационной карточке в поле «Файлы» прикрепляется скан-копия правового акта, подписанного директором на бумажном носителе.

Регистрация правовых актов производится по каждому виду правового акта отдельно с соблюдением нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года.

3.2. Официальное опубликование правовых актов департамента осуществляется в соответствии с областным законодательством, регулирующим порядок опубликования и вступления в силу правовых актов исполнительных органов Ростовской области.

4. Хранение правовых актов.

Подлинники подписанных правовых актов на бумажном носителе подлежат постоянному хранению.

Копии правовых актов заверяются консультантом отдела правовой и кадровой работы департамента.

IV. Порядок подготовки, заключения, организации выполнения, прекращения действия и хранения договоров и соглашений с участием департамента

1. Соглашения (договоры) с участием департамента заключаются на основании поручения директора департамента, оформленного его резолюцией на служебной записке заместителя директора департамента, руководителя структурного подразделения с предложением-обоснованием о заключении соответствующего соглашения (договора) или резолюцией в системе «Дело».

После получения поручения (разрешения) на подготовку проекта соглашения (договора) заместитель директора департамента, руководитель структурного подразделения департамента определяет лицо, ответственное за подготовку проекта соглашения (договора) (далее – исполнитель), а также список должностных лиц департамента, визирующих проект соглашения (договора).

2. Срок подготовки проекта соглашения (договора) определяется резолюцией (поручением) директора. Если поручением срок не определен, то проект подготавливается в течение 30 календарных дней.

В случае необходимости указанный срок может быть продлен директором департамента, но не более, чем на 30 календарных дней.

По вопросам, требующим безотлагательного рассмотрения, в служебной записке с предложением-обоснованием о заключении соответствующего соглашения (договора) заместитель директора департамента, руководитель структурного подразделения аргументирует необходимость его срочной подготовки.

После получения резолюции директора в регистрационной карточке документа в системе «Дело» ведущим специалистом отдела лицензирования проставляется

резолуция «Срочно».

При этом резолюция «Срочно» устанавливает срок исполнения поручения (разрешения) в течение 3 рабочих дней.

3. Ответственным за подготовку, согласование (визирование) соглашения (договора) является руководитель структурного подразделения, вносящий предложение о заключении соглашения (договора).

4. Лицом, уполномоченным на подписание соглашений (договоров) является директор либо лицо, его замещающее.

5. Порядок согласования (визирования) проектов соглашений (договоров).

5.1. Проект соглашения (договора) до передачи его на подпись проходит согласование (визирование) со структурными подразделениями департамента с использованием системы «Дело».

В системе «Дело» визы проставляются в следующем порядке:

руководитель структурного подразделения, вносящего предложение о заключении соглашения (договора);

руководители структурных подразделений, которым в проекте соглашения (договора) предусматриваются задания, поручения;

главный бухгалтер (при наличии вопросов финансового характера);

заместитель директора департамента, курирующий деятельность структурного подразделения, вносящего предложение о заключении соглашения (договора);

начальник отдела правовой и кадровой работы.

5.2. Проект соглашения (договора), направленный должностному лицу на визу, рассматривается им в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его поступления. Срочные проекты визируются в течение 3 часов.

5.3. Замечания должностного лица к проекту соглашения (договора) оформляются должностными лицами в системе «Дело» заключением. Внесение повторных замечаний к проекту соглашения (договора) после оформления заключения не допускается.

Внесение последующих заключений возможно только к положениям соглашений (договоров), в отношении которых ранее вносились замечания в соответствии с первым заключением, если эти замечания не были учтены, а также к новым положениям, включенным по инициативе исполнителя.

После устранения замечаний исполнитель направляет проект соглашения (договора) должностному лицу на визу. Срок рассмотрения должностным лицом проекта соглашения (договора) не должен превышать 2 рабочих дней.

При наличии разногласий между визирующими проект соглашения (договора) рассматривается у директора либо лица, его замещающего.

5.4. При необходимости согласования текста проекта соглашения (договора) с иными исполнительными органами Ростовской области, согласование осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Ростовской области.

5.5. Завизированный проект соглашения (договора) направляется в системе «Дело» и вместе с поручением директора, оформленными в соответствующем порядке экземплярами соглашения (договора) на бумажном носителе передается исполнителем на подпись директору либо лицу, его замещающему.

Количество экземпляров соглашений (договоров) определяется по числу подписывающих сторон без учета завизированного проекта.

6. Регистрация и хранение соглашений (договоров).

6.1. Подписанные соглашения (договоры) направляются в системе «Дело» в отдел правовой и кадровой работы для регистрации.

Регистрацию соглашений (договоров) осуществляет главный специалист отдела правовой и кадровой работы (по правовой работе).

При направлении в системе «Дело» на регистрацию исполнитель передает подписанные соглашения (договоры) на бумажном носителе с приложением сформированного в системе «Дело» листа согласования (визирования) главному специалисту отдела правовой и кадровой работы (по правовой работе) для дальнейшего хранения.

Регистрация соглашений (договоров) также осуществляется главным специалистом отдела правовой и кадровой работы (по правовой работе) в журнале учета соглашений (договоров).

6.2. Подлинники соглашения (договоры) на бумажном носителе хранятся в отделе правовой и кадровой работы в течение 3 (трех) лет со дня истечения срока их действия.

6.3. Подлинники соглашения (договоры) на бумажном носителе по истечении срока их хранения подлежат уничтожению.

V. Порядок подготовки рабочих

поездок директора в муниципальные образования в Ростовской области

1. Рабочие поездки директора либо лица, его замещающего, в муниципальные образования в Ростовской области (далее – поездки) осуществляются в соответствии с планами и графиками работы Губернатора Ростовской области, планами мероприятий Правительства Ростовской области на основании поручений первого заместителя Губернатора Ростовской области, курирующего деятельность департамента, заместителей Губернатора Ростовской области, планами работы департамента.

2. Структурное подразделение, к компетенции которого отнесены вопросы, связанные с тематикой поездки, координация работы отраслей или взаимодействие с организациями, с представителями которых планируется провести встречу или совещание, объекты которых планируется посетить, в течение 3 рабочих дней со дня получения поручения о подготовке материалов к поездке готовит проект программы поездки; порядок ведения и списки участников совещаний, планируемых в ходе поездки; вопросы для обсуждения на совещаниях, встречах, в том числе с представителями средств массовой информации, а также информацию по данным вопросам; информацию об организациях или объектах, планируемых к посещению директором, справочные данные о руководителях соответствующих организаций; проекты тезисов выступлений директора.

3. Внеплановые поездки организовываются по поручению директора. Материалы для внеплановых поездок готовятся в порядке, установленном пунктами 1, 2 настоящего раздела, в сроки, определяемые директором либо лицом, его замещающим.

VI. Консультативные, совещательные, координирующие и иные коллегиальные органы, образуемые при департаменте

1. В целях наиболее эффективного исполнения полномочий департамента, а также в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, создаются консультативные, совещательные, координирующие и иные органы (далее - совещательные органы), в состав которых могут входить работники департамента, Правительства Ростовской области, исполнительных органов Ростовской области.

В состав совещательных органов по согласованию могут входить представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов и организаций.

2. Порядок деятельности совещательных органов регулируется положениями об этих органах, утверждаемыми правовыми актами департамента. В положениях о совещательных органах должны быть предусмотрены, основные задачи, права, порядок проведения заседаний и принятия решений.

3. Совещательные органы, образуемые при департаменте, возглавляются директором. В исключительных случаях совещательные органы могут возглавляться заместителями директора департамента, руководителями структурных подразделений департамента.

VII. Организация доступа к информации о деятельности департамента

1. Доступ к информации о деятельности департамента осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, иными нормативными правовыми актами Правительства Ростовской области и настоящим Регламентом.

2. Организацию доступа к информации о деятельности департамента осуществляют структурные подразделения департамента в соответствии с их функциями, определенными положениями об этих структурных подразделениях.

3. При организации доступа к информации о деятельности департамента структурные подразделения обязаны:

3.1. Обеспечить соблюдение прав пользователей информацией, установленных порядка и сроков предоставления информации.

3.2. Обеспечить достоверность предоставляемой информации.

3.3. Соблюдать права граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации.

3.4. Изымать из предоставляемой информации сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа.

3.5. В случае предоставления информации, содержащей неточные сведения, по мотивированному письменному заявлению пользователя информацией устранить имеющиеся неточности.

4. При организации доступа к информации о деятельности департамента структурные подразделения вправе:

4.1. Уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации.

4.2. В ответе на запрос ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

5. Информация о деятельности департамента размещается на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном постановлением департамента.

6. Обращения, поступающие через официальный сайт департамента и по электронной почте, регистрируются в системе «Дело» ведущим специалистом отдела лицензирования.

7. Информация по запросам средств массовой информации предоставляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации».

8. Возможность ознакомиться с информацией в помещении департамента предоставляется пользователю информацией в следующих случаях:

8.1. Объем запрашиваемой информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем предоставляемой на бесплатной основе, и у пользователя информацией отсутствует возможность оплатить расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходы, связанные с их пересылкой по почте.

8.2. Отсутствует возможность изготовления копий запрашиваемых документов и (или) материалов либо пользователю информацией требуется ознакомиться с их оригиналами.

8.3. О месте, дате и времени ознакомления с информацией пользователь информацией уведомляется письменно на почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса, указанный в запросе для направления ответа на него.

9. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности департамента осуществляется путем проверки соблюдения установленных порядка и сроков предоставления информации, достоверности предоставляемой информации, полноты ответов на запросы, иных требований, предъявляемых при организации доступа к указанной информации.

Текущий контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности департамента организуется в структурных подразделениях департамента, к функциям которых отнесено предоставление соответствующей информации.

10. Организационные вопросы по взаимодействию директора со средствами массовой информации по вопросам деятельности департамента рассматриваются главным специалистом отдела контроля.

VIII. Служебный распорядок департамента

1. Обязанности по организации работы государственных гражданских служащих департамента возлагаются на заместителей директора и руководителей структурных подразделений.

2. Государственные гражданские служащие департамента несут персональную ответственность за соблюдение служебной и исполнительской дисциплины.

3. В департаменте устанавливается 5-дневная служебная неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

4. Служебный день в департаменте начинается в 09:00 и оканчивается в 18:00. В пятницу служебный день оканчивается в 16:45. Продолжительность служебного дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Перерыв для отдыха и питания начинается в 13:00 и оканчивается в 13:45.

5. Учет рабочего времени государственных гражданских служащих департамента ведется консультантом отдела правовой и кадровой работы на основании информации, полученной от руководителей структурных подразделений. Ответственность за полноту и достоверность представленной информации несут руководители структурных подразделений.

Табель учета использования рабочего времени подписывается консультантом отдела правовой и кадровой работы и начальником отдела правовой и кадровой работы, визируется руководителями структурных подразделений и представляется главному бухгалтеру в сроки, установленные Учетной политикой департамента.

6. Соблюдение служебного распорядка, а также норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения обязательно для всех гражданских служащих департамента.

7. Контроль за соблюдением государственными гражданскими служащими департамента служебного распорядка, а также норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения осуществляют руководители структурных подразделений и заместители директора.

8. По поручению директора департамента либо лица его замещающего в департаменте могут проводиться проверки соблюдения служебного распорядка, а также норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения.

9. Нарушение служебной и исполнительской дисциплины является основанием для невыплаты государственным гражданским служащим департамента премии по результатам работы за месяц полностью или частично по представлению заместителей директора, руководителей структурных подразделений на основании приказа департамента, а также привлечения к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Основаниями для невыплаты или снижения размера выплаты премии по результатам работы за месяц являются:

неисполнение, ненадлежащее исполнение или нарушение сроков исполнения контрольных поручений;

неисполнение, ненадлежащее исполнение или нарушение сроков исполнения протокольных поручений по итогам планерного совещания директора департамента;

непредставление (или несвоевременное представление) информации по отраслевым вопросам деятельности департамента для формирования и заполнения контент-плана;

нарушение требований безопасности (пожарной, информационной);

нарушение служебного распорядка департамента, положений Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ростовской области, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 22.09.2016 № 666.

IX. Порядок выдачи, учета и хранения доверенностей в департаменте потребительского рынка Ростовской области

1. Доверенности выдаются должностным лицам департамента на основании поручения директора департамента, оформленного его резолюцией на служебной записке руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости выдачи доверенности, в целях юридического закрепления делегированных полномочий.

2. Основные требования, предъявляемые к доверенности.

2.1. Обязательными реквизитами доверенностей, выдаваемых в департаменте, являются:

дата выдачи доверенности;

регистрационный номер доверенности;

срок действия доверенности;

полные ФИО директора департамента;

основания полномочий директора департамента;

данные о доверенном лице (ФИО полностью, серия, №, дата выдачи паспорта, адрес регистрации по месту проживания, должность);

перечень передаваемых полномочий;

указание на возможность передоверия;

подпись доверенного лица.

2.2. Доверенность подготавливается руководителем структурного подразделения, сотрудником которого является должностное лицо, которому выдается доверенность.

2.3. Доверенность изготавливается на бланке департамента и подписывается директором департамента или лицом, исполняющим обязанности директора департамента в период его отсутствия. Подпись директора департамента либо лица его замещающего должна быть скреплена оттиском печати с изображением герба Российской Федерации.

2.4. Максимальный срок, на который может быть выдана доверенность, составляет 3 (три) года.

3. Доверенности, подписанные директором департамента либо лицом, его замещающим, на бумажном носителе представляются в отдел правовой и кадровой работы для регистрации в журнале учета доверенностей департамента потребительского рынка Ростовской области.

При осуществлении регистрации доверенностей в отделе правовой и кадровой работы остается копия выданной доверенности.

4. Доверенность без регистрации в отделе правовой и кадровой работы не может быть предъявлена в качестве документа, подтверждающего делегирование полномочий директора департамента.

5. Проставлением подписи на доверенности доверенное лицо подтверждает принятие на себя ответственности за совершаемые действия при осуществлении переданных ему полномочий и отвечает перед департаментом за убытки, причиненные его виновными действиями (бездействием).

6. Директор департамента либо лицо, его замещающее, вправе в любое время отменить доверенность. Уведомление об отмене доверенности подготавливается отделом правовой и кадровой работы на основании поручения директора департамента либо лица, его замещающего.

7. Оригиналы выданных доверенностей подлежат незамедлительной сдаче в отдел правовой и кадровой работы департамента вследствие:

истечения срока действия доверенности;

механического повреждения доверенности, повлекшего невозможность ее использования;

отзыва доверенности директором департамента;

отказа доверенного лица от исполнения поручения;

увольнения доверенного лица.

Отметка о возврате оригиналов доверенностей делается работником отдела правовой и кадровой работы в журнале учета доверенностей департамента.

Ответственность за возвращение оригиналов доверенностей в отдел правовой и кадровой работы лежит на доверенных лицах.

8. Хранение доверенностей.

8.1. Копии выданных доверенностей хранятся в отделе правовой и кадровой работы до дня сдачи в отдел правовой и кадровой работы оригинала выданной доверенности.

Оригиналы доверенностей после их сдачи хранятся в отделе правовой и кадровой работы в течение пяти лет.

8.2. Ответственность за хранение копий и оригиналов (после их сдачи) выданных доверенностей возлагается на начальника отдела правовой и кадровой работы.

8.3. Оригинал доверенности в течение срока ее действия находится у доверенного лица, которое отвечает за его сохранность.