|  |
| --- |
| Российская ФедерацияРеспублика Карелия**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬНЫЙ КОМИТЕТ** **РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ****П Р И К А З**« 12 » июля 2016 года № 393-од г. Петрозаводск**Об утверждении** Регламента **Государственного контрольного комитета Республики Карелия** |

В соответствии с Положением о Государственном контрольном комитете Республики Карелия, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 29.09.2015 № 312-П, **приказываю**:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Государственного контрольного комитета Республики Карелия.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель В.А. Галкин

УТВЕРЖДЕН

приказом Государственного

контрольного комитета

Республики Карелия

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Регламент

**Государственного контрольного комитета**

**Республики Карелия**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности Государственного контрольного комитета Республики Карелия (далее – Комитет).

2. Регламент разработан в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Карелия и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия.

**Структура и штатное расписание Комитета**

3. Структура Комитета утверждается распоряжением Правительства Республики Карелия (далее также - Правительство).

4. Штатное расписание Комитета утверждается Председателем Комитета в пределах фонда оплаты труда и установленной Правительством предельной численности работников.

В штатное расписание Комитета включаются должности, предусмотренные Сводным перечнем государственных должностей Республики Карелия, Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Карелия. Кроме того, в штатное расписание могут включаться должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Карелия (далее - гражданская служба).

5. Структура Комитета включает Председателя Комитета, заместителей Председателя Комитета, структурные подразделения (управления, отделы) по основным направлениям деятельности.

Структурные подразделения обеспечивают реализацию полномочий Комитета в соответствии с Положением о Комитете, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 29.09.2015 № 312-П, настоящим Регламентом, положениями о структурных подразделениях, утверждаемыми Председателем Комитета, а также приказами и поручениями Председателя Комитета, поручениями заместителей Председателя Комитета.

**Полномочия Председателя Комитета и его заместителей**

6. Председатель Комитета:

организует работу Комитета;

несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комитет функций;

представляет Комитет в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами и организациями;

подписывает от имени Комитета договоры и другие документы гражданско-правового характера, приказы Комитета;

осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Карелия.

7. Заместители Председателя Комитета представляют Комитет по отдельным вопросам сфер его деятельности, обеспечивают руководство и организацию работы по реализации полномочий Комитета в соответствии с Положением о Комитете, настоящим Регламентом, распределением обязанностей между Председателем Комитета и его заместителями, должностными регламентами, а также приказами и поручениями Председателя Комитета.

Заместители Председателя Комитета несут персональную ответственность за выполнение функций и полномочий Комитета, возложенных на курируемые им структурные подразделения.

8. Распределение обязанностей между Председателем Комитета и его заместителями утверждается приказом Комитета, в котором определяются:

а) исключительные полномочия Председателя Комитета;

б) полномочия заместителей Председателя Комитета;

в) структурные подразделения Комитета, координацию и контроль деятельности которых осуществляют Председатель Комитета и заместители Председателя Комитета;

г) схема исполнения обязанностей на период временного отсутствия Председателя Комитета, заместителей Председателя Комитета.

9. Заместители Председателя Комитета (в соответствии с распределением обязанностей):

а) взаимодействуют с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

б) координируют и контролируют работу соответствующих структурных подразделений Комитета, дают поручения их руководителям;

в) проводят совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

г) рассматривают поступившие в Комитет обращения, документы и материалы;

д) в случае предоставления им соответствующих полномочий подписывают от имени Комитета договоры и другие документы, а также акты Комитета по отдельным вопросам организации деятельности Комитета;

е) рассматривают и визируют проекты документов, представляемых на подпись Председателю Комитета;

ж) согласовывают проекты актов и другие документы, а в случаях, установленных законодательством, подписывают заключения на них;

з) осуществляют иные полномочия, устанавливаемые законодательством Российской Федерации и Республики Карелия, настоящим Регламентом, должностными регламентами, приказами и поручениями Председателя Комитета.

10. Заместители Председателя Комитета по поручению Председателя Комитета участвуют в установленном порядке в мероприятиях, проводимых Главой Республики Карелия, Законодательным Собранием Республики Карелия, заседаниях Правительства, совещаниях у первого заместителя Главы Республики Карелия, заместителей Главы Республики Карелия, заседаниях правительственных и межведомственных комиссий, советов и оргкомитетов, коллегий органов исполнительной власти Республики Карелия и иных мероприятиях.

**Полномочия руководителей структурных подразделений**

11. Руководитель структурного подразделения (управления, отдела) Комитета (далее - руководитель структурного подразделения) осуществляет организацию работы структурного подразделения по направлениям его деятельности.

Руководитель структурного подразделения вправе действовать от имени Комитета в соответствии с функциями и полномочиями, перечень которых определен в положении о структурном подразделении, должностном регламенте, на основании доверенности, приказа, письменного поручения Председателя Комитета или его заместителя (в соответствии с распределением обязанностей).

12. Руководитель структурного подразделения:

а) осуществляет непосредственное руководство работой структурного подразделения;

б) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение функций и полномочий и состояние исполнительской дисциплины;

в) взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами, с иными структурными подразделениями Комитета;

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

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

е) проводит анализ деятельности структурного подразделения, разрабатывает и вносит на рассмотрение Председателя Комитета или его заместителя (в соответствии с распределением обязанностей) предложения по совершенствованию деятельности структурного подразделения;

ж) разрабатывает планы работы структурного подразделения;

з) готовит проект положения о структурном подразделении;

и) определяет должностные обязанности государственных гражданских служащих структурного подразделения;

к) обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет Председателю Комитета или его заместителю (в соответствии с распределением обязанностей) предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении государственных гражданских служащих структурного подразделения и наложении на них взысканий;

л) осуществляет иные полномочия и функции, устанавливаемые настоящим Регламентом, положением о структурном подразделении, а также приказами и поручениями Председателя Комитета и (или) его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

13. В случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения его обязанности исполняет его заместитель (при его отсутствии - иной работник структурного подразделения) в соответствии с приказом Председателя Комитета.

**Административные регламенты**

**исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг**

14. Комитет разрабатывает и утверждает в установленном порядке административные регламенты исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Комитета, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

**II. Порядок планирования и организация работы**

**Планирование деятельности Комитета**

15. Комитет организует свою работу в соответствии с утверждаемыми планами и показателями деятельности.

16. Комитет самостоятельно разрабатывает планы, доклады о результатах и основных направлениях деятельности Комитета.

17. Председатель Комитета организует подготовку доклада о результатах и основных направлениях деятельности Комитета в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством.

Указанный доклад формируется на основе соответствующих материалов структурных подразделений Комитета.

18. Структурные подразделения Комитета организуют свою работу в соответствии с планами работы на год (полугодие), утверждаемыми заместителями Председателя Комитета (в соответствии с распределением обязанностей).

Руководители структурных подразделений Комитета контролируют исполнение планов работы структурных подразделений и систематически информируют Председателя и заместителей Председателя о ходе реализации утвержденных планов, при необходимости представляя дополнительные предложения по их надлежащему исполнению.

19. Председатель Комитета планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Главой Республики Карелия, Первым заместителем Главы Республики Карелия и заместителями Главы Республики Карелия, в заседаниях Правительства, образуемых Правительством координационных и совещательных органов, Законодательного Собрания, межправительственных комиссий, а также в других обязательных для него плановых мероприятиях.

20. Заместители Председателя Комитета планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Председателем Комитета, а также (по его поручению) в мероприятиях, проводимых Главой Республики Карелия, Первым заместителем Главы Республики Карелия и заместителями Главы Республики Карелия, Правительством, Законодательным Собранием, руководителями органов исполнительной власти Республики Карелия и иных мероприятиях.

21. Руководители структурных подразделений планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Председателем Комитета и его заместителями, а также (по поручению Председателя Комитета и его заместителей) в иных мероприятиях.

22. Планерные совещания в Комитете проводятся Председателем Комитета еженедельно по пятницам. В работе планерного совещания принимают участие заместители Председателя Комитета, руководители структурных подразделений.

23. Совещания по вопросам деятельности Комитета проводятся Председателем Комитета, его заместителями или по поручению Председателя Комитета или его заместителя - руководителями структурных подразделений.

24. Перечень вопросов, вносимых на совещание, должностные лица, ответственные за их подготовку, состав участников и время проведения совещания определяются председателем Комитета либо по его поручению заместителями председателя Комитета.

**Организация документооборота**

25. Правила организации работы с документами в Комитете определяются настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом Комитета.

26. Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями и порядком обращения с документами, содержащими сведения конфиденциального характера.

27. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях Комитета возлагается на руководителей этих структурных подразделений.

Непосредственная работа по документационному обеспечению в структурных подразделениях Комитета осуществляется лицами, ответственными за ведение делопроизводства.

28. Акты Комитета, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы.

**III. Порядок подготовки и оформления решений Комитета**

29. Решения Комитета оформляются в виде приказов, распоряжений Комитета или, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в виде иных актов.

30. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Комитета, Председатель Комитета (его заместители) 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 Председателя Комитета (заместителя Председателя Комитета), оформляются на бланке для резолюций Председателя Комитета (заместителя Председателя Комитета).

**Оформление решений, принятых на совещании у Председателя Комитета (заместителя Председателя Комитета)**

31. Решения, принятые на совещании у Председателя Комитета (заместителя Председателя Комитета), по его указанию оформляются протоколом, который ведется лицом, назначаемым председательствующим. Протокол совещания визируется лицом, ответственным за проведение совещания, и представляется Председателю Комитета (заместителю Председателя Комитета) на утверждение в установленный им срок.

К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки, подписанный лицом, ответственным за проведение совещания.

32. В случае проведения межведомственного совещания копии протокола направляются лицом, ответственным за проведение совещания, в структурное подразделение, обеспечивающее организацию документооборота в Комитете в срок не позднее одного рабочего дня со дня его утверждения. Структурное подразделение, обеспечивающее организацию документооборота, не позднее одного рабочего дня со дня получения копий протокола регистрирует и направляет их участвующим в межведомственном совещании органам и организациям, а также должностным лицам и структурным подразделениям в соответствии с приложенным списком рассылки.

33. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания, осуществляется лицом, ответственным за проведение совещания.

**Оформление договоров (контрактов, соглашений)**

34. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются структурными подразделениями во исполнение поручений Председателя Комитета или его заместителя в соответствии с требованиями законодательства.

35. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит согласованию с заместителями Председателя Комитета (в соответствии с распределением обязанностей).

При наличии неурегулированных разногласий руководитель структурного подразделения, ответственный за подготовку проекта договора (контракта, соглашения), докладывает о них Председателю Комитета или его заместителю.

**IV. Порядок исполнения поручений**

36. Акты Комитета, а также резолюции (поручения) Председателя Комитета и его заместителей по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям, как правило, в течение одного рабочего дня, а срочные и оперативные - незамедлительно.

37. Структурное подразделение Комитета, указанное в резолюции (поручении) первым или обозначенное словами «созыв» или «свод» (далее - ответственный исполнитель) организует работу по исполнению резолюции (поручения) и несет ответственность за его исполнение.

38. Изменение ответственного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется на основании резолюции Председателя Комитета или его заместителя, давшего поручение.

Изменение ответственного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота.

39. Предложения (устные или в письменном виде) с обоснованием необходимости изменения ответственного исполнителя представляются Председателю Комитета или его заместителю, давшему поручение, руководителем заинтересованного структурного подразделения в течение 1рабочего дня с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

40. 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 ответственный исполнитель представляет Председателю Комитета или его заместителю, давшему поручение, дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 1 рабочего дня с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

41. Соисполнители (структурные подразделения) за 3 дня до окончания срока исполнения поручения представляют ответственному исполнителю предложения, подписанные руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений.

Если срок исполнения поручения составляет 3 и менее дней, соисполнители (структурные подразделения) представляют ответственному исполнителю предложения, подписанные руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

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

42. В случае если поручение Председателя Комитета или его заместителя не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Председателю Комитета или его заместителю, давшему поручение, 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 лиц.

43. Объяснения, представляемые Председателю Комитета, визируются заместителем Председателя Комитета (в соответствии с распределением обязанностей).

44. Снять с контроля поручение может только Председатель Комитета или заместитель Председателя Комитета, давший поручение, или лицо, его замещающее. Продление сроков исполнения осуществляется Председателем Комитета или заместителем Председателя Комитета, давшим поручение.

**Особенности порядка исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства и протоколах заседаний Правительства, а также поручений Главы Республики Карелия, первого заместителя Главы Республики Карелия, заместителей Главы Республики Карелия**

45. Поручения Главы Республики Карелия, поручения, содержащиеся в актах Главы Республики Карелия, Правительства, протоколах заседаний Правительства, координационных и совещательных органов Правительства, а также поручений Первого заместителя Главы Республики Карелия, заместителей Главы Республики Карелия, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях (далее - поручения), поступившие в Комитет, рассматриваются Председателем Комитета или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей), после чего незамедлительно направляются структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота, на исполнение в соответствующие структурные подразделения Комитета.

При необходимости Председатель Комитета или его заместитель (в соответствии с распределением обязанностей) дает дополнительные указания относительно исполнения поручений.

46. Руководители структурных подразделений, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления Председателю Комитета проектов ответов, материалов для доклада Главе Республики Карелия, первому заместителю Главы Республики Карелия, заместителям Главы Республики Карелия.

47. Доведение поручений до руководителей структурных подразделений обеспечивается структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота, в течение одного рабочего дня с даты их регистрации в Комитете, а срочных и оперативных - незамедлительно.

48. В соответствии с Регламентом Правительства документы, в которых указана конкретная дата исполнения, должны быть исполнены не позднее указанного в них срока, документы с пометкой «Срочно» - в 3-дневный срок, с пометкой «Оперативно» - в 10-дневный срок, остальные документы - в 30-дневный срок. Срок исчисляется в календарных днях от даты первой резолюции.

Исполнение федеральных актов и поручений осуществляется в указанные в них сроки. Если срок исполнения не определен, то он устанавливается резолюцией.

49. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), руководители структурных подразделений по согласованию с заместителем Председателя Комитета (в соответствии с распределением обязанностей) представляют не позднее 10 дней с даты подписания поручения Председателю Комитета предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения для последующего направления Главе Республики Карелия и в Правительство. В исключительных случаях предложения о продлении срока исполнения поручения по истечении 10-дневного срока с даты подписания поручения представляются Председателю Комитета одновременно с докладной запиской, завизированной заместителем Председателя Комитета (в соответствии с распределением обязанностей), с указанием причин продления и действий структурного подразделения по обеспечению исполнения поручения.

50. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Комитета, его исполнение обеспечивается в пределах компетенции Комитета по согласованию с заместителем Председателя Комитета (в соответствии с распределением обязанностей) путем представления Председателю Комитета предложения Главе Республики Карелия, Правительству о привлечении соисполнителей.

В случае если поручение не входит в сферу компетенции Комитета, руководители структурных подразделений по согласованию с заместителем Председателя Комитета (в соответствии с распределением обязанностей) представляют Председателю Комитета предложения о назначении другого исполнителя поручения для внесения Главе Республики Карелия и (или) в Правительство.

Указанные предложения представляются Председателю Комитета не позднее 10 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

51. В случае если Комитет (Председатель Комитета) указан в поручении первым, или обозначен словами «созыв» или «свод», Комитет является ответственным исполнителем поручения. Председатель комитета в этом случае организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за исполнение поручения. При необходимости заместители Председателя Комитета (в соответствии с распределением обязанностей) или руководители структурных подразделений запрашивают в органах исполнительной власти Республики Карелия информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее представления.

52. Заместитель Председателя Комитета (в соответствии с распределением обязанностей) определяет порядок подготовки и согласования итогового проекта документа.

При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки заместитель Председателя Комитета (в соответствии с распределением обязанностей) может создавать рабочие группы в составе уполномоченных представителей органов исполнительной власти Республики Карелия - соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных органов исполнительной власти Республики Карелия и организаций (по согласованию) или проводить совещания с указанными представителями.

53. В случае если по материалам, подготовленным для внесения Главе Республики Карелия, в Правительство, имеются разногласия органов исполнительной власти Республики Карелия - исполнителей поручения, Комитет организует проведение согласительных процедур, о результатах которых Председатель Комитета информирует Главу Республики Карелия, Правительство одновременно с представлением соответствующих материалов по исполнению поручения.

54. В случае если Комитет является соисполнителем поручения, то, в соответствии с Регламентом Правительства, за 3 дня до указанного в поручении срока (за исключением документов с пометкой «Срочно») Комитет представляет ответственному исполнителю заключения, подписанные Председателем Комитета или заместителем Председателя Комитета ((в соответствии с распределением обязанностей)).

55. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, руководитель структурного подразделения в течение 2 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Председателю Комитета завизированное заместителем Председателя Комитета (в соответствии с распределением обязанностей), объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и о предлагаемых, при наличии оснований, мер ответственности в отношении лиц, виновных в неисполнении поручения.

На основании принятого Председателем Комитета решения руководитель структурного подразделения представляет ему проект соответствующего письма для направления Главе Республики Карелия, в Правительство.

**Контроль за исполнением поручений**

56. Контроль за исполнением поручений, включая поручения Председателя Комитета и его заместителей, осуществляется структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота.

Структурное подразделение, обеспечивающее контроль за исполнением поручений (в случае, если Комитет является ответственным исполнителем поручения), прекращает контроль на основании:

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

б) соответствующей резолюции Председателя Комитета или представленной определенными Председателем Комитета должностными лицами документированной информации о решении, принятом Председателем Комитета (в отношении поручений Председателя Комитета);

в) соответствующей резолюции заместителя Председателя Комитета (в отношении поручений заместителя Председателя Комитета).

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

58. Контроль за рассмотрением поступивших в Комитет обращений осуществляется руководителями структурных подразделений и должностным лицом, обеспечивающим контроль за исполнением поручений.

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

59. Должностное лицо структурного подразделения, обеспечивающего контроль за исполнением поручений, еженедельно представляет Председателю Комитета, заместителям Председателя Комитета и руководителям структурных подразделений информацию о находящихся на контроле документах.

**V. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов Комитета**

60. Нормативные правовые акты издаются Комитетом в форме приказов или иной установленной законодательством форме в соответствии с Порядком издания нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Карелия и требованиях, предъявляемых к их проектам, утвержденным Указом Главы Республики Карелия от 29 июля 2014 года № 64.

61. Подготовку и согласование проекта нормативного правового акта осуществляет уполномоченное структурное подразделение Комитета с привлечением при необходимости специалистов иных структурных подразделений Комитета. Проекты нормативных правовых актов до их подписания подлежат согласованию с начальником отдела правового обеспечения. Согласованный проект нормативного правового акта визируется соответствующим заместителем Председателя Комитета и представляется на подпись Председателю Комитета.

62. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекты нормативных правовых актов Комитета, затрагивающие права, свободы, обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций или имеющие межведомственный характер (за исключением проектов нормативных правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера), подлежат размещению на Официальном интернет-портале Республики Карелия на странице Комитета (на официальном сайте Комитета) в разделе «Независимая антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов» в установленном порядке.

63. Нормативные правовые акты Комитета подписываются Председателем Комитета или лицом, исполняющим его обязанности.

64. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов межведомственного характера по согласованию с заинтересованными органами исполнительной власти Республики Карелия могут создаваться межведомственные рабочие группы.

Согласование указанных проектов нормативных правовых актов осуществляется в установленном порядке.

65. Заместители Председателя комитета (в соответствии с распределением обязанностей) и руководители структурных подразделений обеспечивают согласование проекта нормативного правового акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

66. При наличии неурегулированных разногласий по проекту нормативного правового акта заместитель Председателя Комитета (в соответствии с распределением обязанностей) или руководитель структурного подразделения докладывает о них Председателю Комитета и действует в соответствии с его указаниями.

**VI. Порядок подготовки и рассмотрения проектов правовых актов**

**Главы Республики Карелия, Правительства**

**Порядок внесения проектов правовых актов**

67. Проекты правовых актов Главы Республики Карелия и Правительства (далее - проекты актов) подготавливаются Комитетом по поручению Главы Республики Карелия, Первого заместителя Главы Республики Карелия, заместителей Главы Республики Карелия, Правительства, а также по собственной инициативе по вопросам, находящимся в компетенции Комитета.

68. Подготовку и согласование проектов актов обеспечивают структурные подразделения по поручению (резолюции) Председателя Комитета, заместителя Председателя Комитета (в соответствии с распределением компетенции) в порядке, установленном Регламентом Правительства.

**Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших**

**в Комитет на согласование**

69. Поступившие на согласование в Комитет проекты актов регистрируются в структурном подразделении, обеспечивающем организацию документооборота, и направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения, должностным лицам Комитета, определенным Председателем Комитета или заместителем Председателя Комитета (в соответствии с распределением обязанностей).

70. Указанные проекты визируются руководителями структурных подразделений, должностными лицами Комитета, которым поручено их рассмотрение, заместителем Председателя Комитета (в соответствии с распределением обязанностей).

Окончательное согласование осуществляет Председатель Комитета.

Сроки рассмотрения проекта правового акта установлены Регламентом Правительства.

71. При наличии возражений проекты актов согласовываются с замечаниями. Замечания оформляются на бланке Комитета, подписываются Председателем Комитета и направляются разработчику проекта правового акта.

**VII. Законопроектная деятельность Комитета**

72. Комитет, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, разрабатывает проекты законов Республики Карелия во исполнение законодательства Российской Федерации и Республики Карелия, программы законодательных инициатив Главы Республики Карелия и соответствующих поручений, а также по собственной инициативе.

73. Предложения руководителей структурных подразделений о разработке проектов законов Республики Карелия для включения в проект программы законодательных инициатив Главы Республики Карелия представляются в отдел правового обеспечения. Указанные предложения должны содержать:

а) рабочее наименование проекта закона Республики Карелия;

б) обоснование необходимости принятия закона;

в) концепцию законопроекта, включающую в себя его общую характеристику и основные положения;

г) этапы подготовки законопроекта;

д) информацию о предлагаемых сроках внесения проекта закона Республики Карелия в Законодательное Собрание.

74. Сводные предложения подготавливаются отделом правового обеспечения, визируются заместителями Председателя Комитета (в соответствии с распределением обязанностей) и иными должностными лицами, определенными Председателем Комитета, и докладываются Председателю Комитета.

75. Структурное подразделение Комитета, определенное Председателем Комитета, совместно с отделом правового обеспечения подготавливает и представляет Председателю Комитета проект закона с необходимыми материалами.

76. Подготовка и согласование проектов законов осуществляются в порядке, установленном Указом Главы Республики Карелия от 31.07.2013 №63 «Об организации законопроектной деятельности Главы Республики Карелия».

**VIII. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений в Комитете**

77. Поступившие в Комитет запросы органов исполнительной власти Республики Карелия о представлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, рассматриваются Председателем Комитета, заместителем Председателя Комитета (в соответствии с распределением обязанностей), после чего направляются лицом, обеспечивающим организацию документооборота, указанным в резолюции исполнителям.

Запрашиваемая информация должна быть представлена в срок, указанный в запросе.

В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в указанный в запросе срок, руководитель структурного подразделения Комитета, являющийся исполнителем запроса, согласовывает с органом исполнительной власти Республики Карелия, направившим запрос, срок представления информации.

78. Ответ на запрос подписывается Председателем Комитета или лицом, исполняющим его обязанности.

79. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в указанный в запросе срок, а если срок не установлен - в течение 30 дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в указанный в запросе срок, Председатель (его заместитель) направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

**IX. Организация работы с письменными**

**и устными обращениями граждан в Комитете**

80. Работа по учету и организации рассмотрения письменных и устных обращений граждан, организация приема граждан по личным вопросам ведется Комитетом в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Карелия по вопросам рассмотрения обращений граждан.

**X. Порядок обеспечения доступа к информации**

**о деятельности Комитета**

81. Комитет в соответствии с законодательством Российской Федерации создает доступные для общего пользования информационные ресурсы по вопросам деятельности Комитета.

82. Подготовка и представление информации, предназначенной для публикации на Официальном интернет-портале Республики Карелия, производятся в соответствии с Регламентом информационной поддержки Официального интернет-портала Республики Карелия, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 25 мая 2009 года № 107-П «Об Официальном интернет-портале Республики Карелия».

83. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов осуществляются Председателем комитета, его заместителями, в отдельных случаях - иными должностными лицами по указанию Председателя комитета.