

Об утверждении Административного регламента Главного управления Московской области по взаимодействию с федеральными органами государственной власти исполнения государственной функции по разработке, утверждению и реализации ведомственных целевых программ по вопросам, находящимся в компетенции Главного управления

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Главного управления Московской области по взаимодействию с федеральными органами государственной власти исполнения государственной функции по разработке, утверждению и реализации ведомственных целевых программ по вопросам, находящимся в компетенции Главного управления.

2. Заместителю руководителя Главного управления Московской области по взаимодействию с федеральными органами государственной власти Антоновой Е.И.:

обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Главного управления Московской области по взаимодействию с федеральными органами государственной власти;

организовать опубликование настоящего распоряжения в газете «Ежедневные новости. Подмоскovie».

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Руководитель Главного управления
Московской области по взаимодействию
с федеральными органами государственной власти
в ранге министра

П.Д. Кацыв

УТВЕРЖДЁН
распоряжением Главного управления Московской
области по взаимодействию с федеральными
органами государственной власти
от «___» _____ 2013 г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Главного управления Московской области по взаимодействию с федеральными органами
государственной власти исполнения государственной функции по разработке, утверждению
и реализации ведомственных целевых программ по вопросам,
находящимся в компетенции Главного управления

1. Общие положения

Административный регламент Главного управления Московской области по взаимодействию с федеральными органами государственной власти исполнения государственной функции по разработке, утверждению и реализации ведомственных целевых программ по вопросам, находящимся в компетенции Главного управления (далее – административный регламент) определяет срок и последовательность действий Главного управления Московской области по взаимодействию с федеральными органами государственной власти при исполнении государственной функции.

1.1. Наименование государственной функции:

разработка, утверждение и реализация ведомственных целевых программ по вопросам, находящимся в компетенции Главного управления Московской области по взаимодействию с федеральными органами государственной власти (далее – государственная функция).

1.2. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области и наименование его структурного подразделения, непосредственно отвечающего за исполнение государственной функции:

Главное управление Московской области по взаимодействию с федеральными органами государственной власти (далее – Главное управление);

отдел бухгалтерского учёта и отчётности Главного управления Московской области по взаимодействию с федеральными органами государственной власти (далее – отдел).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции (с указанием реквизитов нормативного правового акта):

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 31.07.1998 № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

Указ Президента Российской Федерации от 21.08.2012 № 1199 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22.05.2004 № 249 «О мерах по повышению результативности бюджетных расходов»;

Устав Московской области от 11.12.1996 № 55/96-ОЗ;

Закон Московской области о бюджете Московской области на соответствующий финансовый год;

постановление Правительства Московской области от 14.08.2008 № 671/30 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ Московской области» (далее - постановление Правительства Московской области от 14.08.2008 № 671/30);

постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;

постановление Губернатора Московской области от 09.06.2012 № 170-ПГ «О Главном управлении Московской области по взаимодействию с федеральными органами государственной власти»;

федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, законы Московской области и иные нормативные правовые акты Московской области, регулирующие исполнение государственной функции по реализации полномочий Главного управления;

приказом Главного управления от 05.03.2013 № 19 «О Комиссии Главного управления Московской области по взаимодействию с федеральными органами государственной власти по разработке и рассмотрению проектов ведомственных целевых программ»;

настоящий административный регламент.

1.4. Результаты исполнения государственной функции:

приказ руководителя Главного управления Московской области по взаимодействию с федеральными органами государственной власти в ранге министра о разработке проекта ведомственной целевой программы Московской области (далее – приказ руководителя Главного управления);

решение комиссии Главного управления Московской области по взаимодействию с федеральными органами государственной власти по разработке и рассмотрению проектов ведомственных целевых программ об одобрении проекта ведомственной целевой программы Московской области (далее - комиссия Главного управления);

распоряжение Главного управления Московской области по взаимодействию с федеральными органами государственной власти об утверждении ведомственной целевой программы Московской области (далее – распоряжение Главного управления);

распоряжение Главного управления о разработке проекта внесения изменений (прекращения) ведомственной целевой программы Московской области;

решение комиссии Главного управления об одобрении внесения изменений (прекращения) ведомственной целевой программы Московской области;

распоряжение Главного управления о внесении изменений (прекращении) ведомственной целевой программы Московской области;

решение комиссии Главного управления об одобрении Годового отчета по реализации ведомственной целевой программы Московской области;

распоряжение Главного управления об исполнении ведомственной целевой программы Московской области.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции:

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, государственного органа Московской

области, их структурных подразделений, организаций, участие которых необходимо при исполнении государственной функции:

Место нахождения: 141400, Московская область, г. Химки, ул. Пролетарская, д. 18.

Почтовый адрес: 109074, г. Москва, Славянская площадь, д. 2/5/4, стр. 3.

Часы работы Главного управления:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 (перерыв 13.00 – 13.45)

пятница с 9.00 до 16.45 (перерыв 13.00 – 13.45)

суббота и воскресенье - выходной день.

2.1.2. Справочные телефоны структурных подразделений центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, государственного органа Московской области, исполняющих государственную функцию:

Номера телефонов и средств факсимильной связи - 8 (499) 501-76-48, факс 8 (499) 501-76-49.

2.1.3. Адреса официальных сайтов центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, государственного органа Московской области в информационно телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию по порядку исполнения государственной функции:

<http://www.gumovfo.mosreg.ru>. Электронный адрес Главного управления для направления электронной почты: E-mail: gumovfo@mail.ru

2.2. Сведения о размере платы за услуги организаций, участвующих в исполнении государственной функции, основания и порядок взимания платы либо об отсутствии такой платы:

За исполнение государственной функции плата не взимается.

2.3. Срок исполнения государственной функции:

2.3.1. Срок исполнения административных процедур при принятии решения о разработке проекта ведомственной целевой программы Московской области составляет не более 12 рабочих дней.

2.3.2. Проект ведомственной целевой программы Московской области в течение месяца после вступления в силу закона Московской области о бюджете Московской области на соответствующий финансовый год направляется должностным лицом Главного управления, ответственным за разработку ведомственной целевой программы, на согласование в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 14.08.2008 № 671/30.

2.3.3. После согласования в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 14.08.2008 № 671/30, проект ведомственной целевой программы Московской области в обязательном порядке вносится на рассмотрение комиссии Главного управления, и утверждается распорядительным актом Главного управления. Максимальный срок исполнения не более 18 рабочих дней.

2.3.4. Должностное лицо Главного управления, ответственное за разработку ведомственной целевой программы Московской области, в течение двух недель после её утверждения, организует проведение процедур, предусмотренных постановлением Правительства Московской области от 14.08.2008 № 671/30.

2.3.5. Срок исполнения административных процедур при принятии решения об исполнении ведомственной целевой программы Московской области не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом.

3. Административные процедуры

3.1. При принятии решения о разработке проекта ведомственной целевой программы Московской области (блок-схема - приложение № 1):

3.1.1. Руководители структурных подразделений Главного управления до 01 июля представляют руководителю Главного управления предложения по форме приложения № 2.

3.1.2. Руководитель Главного управления (или лицо его замещающее) в течение 2 рабочих

дней определяет должностное лицо Главного управления, ответственное за рассмотрение предложения о разработке проекта ведомственной целевой программы Московской области (далее - ответственный исполнитель).

3.1.3. Ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней проверяет представленные документы и определяет, соответствуют ли они требованиям нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

По результатам проверки представленных документов ответственный исполнитель готовит: при их соответствии нормативным правовым актам, указанным в пункте 1.3, - проект приказа руководителя Главного управления о начале разработки проекта ведомственной целевой программы Московской области и представляет его на рассмотрение руководителю Главного управления (или лицу его замещающему);

при их несоответствии нормативным правовым актам, указанным в пункте 1.3, - мотивированное заключение о причинах невозможности разработки ведомственной целевой программы Московской области и представляет его на рассмотрение руководителю Главного управления (или лицу его замещающему).

3.1.4. Руководителем Главного управления (или лицом его замещающее) в течение 3 рабочих дней принимается решение:

об отказе в разработке ведомственной целевой программы;

о доработке представленных документов;

о разработке проекта ведомственной целевой программы, оформленное приказом руководителя Главного управления и содержащее: наименование программы и срок ее действия; цель программы; сроки разработки (или график разработки) программы; должностное лицо, ответственное за разработку программы.

3.2. При разработке проекта ведомственной целевой программы Московской области (блок-схема - приложение № 3):

3.2.1. Должностное лицо, ответственное за разработку ведомственной целевой программы (далее - ответственный исполнитель), организует разработку проекта программы, в том числе его согласование в порядке, установленном постановлением правительства Московской области от 14.08.2008 № 671/30.

3.2.2. В течение 5 рабочих дней после согласования в порядке, установленном постановлением правительства Московской области от 14.08.2008 № 671/30, проект ведомственной целевой программы по решению руководителя Главного управления (или лица его замещающего) вносится на рассмотрение комиссии Главного управления.

3.2.3. Комиссия Главного управления в течение 7 рабочих дней рассматривает проект ведомственной целевой программы и принимает решение.

3.2.4. Если комиссия Главного управления принимает решение об одобрении представленного проекта ведомственной целевой программы, то ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней готовит проект распоряжения Главного управления об утверждении ведомственной целевой программы Московской области и представляет его на подпись руководителю Главного управления (или лицу его замещающему).

3.2.5. Ведомственная целевая программа Московской области утверждается распоряжением Главного управления.

3.2.6. Ответственный исполнитель в течение двух недель с момента утверждения ведомственной целевой программы организует мероприятия, предусмотренные постановлением Правительства Московской области от 14.08.2008 № 671/30.

3.2.7. Если комиссия Главного управления не принимает решения об одобрении представленного проекта ведомственной целевой программы, то ответственный исполнитель осуществляет доработку указанного проекта по замечаниям членов комиссии в 7-дневный срок и представляет его в соответствии с административными процедурами согласно пунктам 3.2.2 - 3.2.6 настоящего административного регламента.

3.2.8. При разработке проекта ведомственной целевой программы Московской области ответственным исполнителем предоставляются следующие документы:

паспорт ведомственной целевой программы Московской области, заполняемый в соответствии с формой согласно Порядку разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ Московской области, утвержденному постановлением Правительства Московской области от 14.08.2008 № 671/30 (далее - Порядок);

информация о планируемых значениях показателей эффективности реализации ведомственной целевой программы Московской области, в соответствии с формой установленной Порядком;

перечень мероприятий ведомственной целевой программы Московской области представляется, в соответствии с формой установленной Порядком;

обоснование потребности в необходимых ресурсах для реализации ведомственной целевой программы Московской области.

3.3. При принятии решения руководителем Главного управления (или лицом его замещающим) о внесении изменений (прекращении) в ведомственную целевую программу Московской области осуществляются административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.1 и 3.2 настоящего административного регламента (блок-схема - приложение № 1 и № 3).

3.4. В ведомственную целевую программу Московской области вносятся изменения в следующих случаях:

прекращения полномочий (полномочия) разработчика программы;

наделения разработчика программы дополнительными полномочиями;

приведения программы в соответствие с изменениями, внесенными в закон Московской области о бюджете Московской области на соответствующий финансовый год, с соответствующим уточнением значений показателей эффективности реализации программы.

3.5. При оценке эффективности реализации ведомственной целевой программы Московской области:

3.5.1. Руководители структурных подразделений Главного управления организуют подготовку полугодового отчета о реализации мероприятий ведомственной целевой программы Московской области и представляют его должностному лицу, ответственному за реализацию программы Главного управления.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за реализацию программы Главного управления, проводит оценку эффективности реализации программных мероприятий и представляет мотивированное заключение на имя руководителя Главного управления в течение 10 рабочих дней после получения отчета.

3.5.3. Руководитель Главного управления (или лицо его замещающее) принимает решение об эффективности программы и осуществляет анализ причин отклонений фактически достигнутых значений показателей от плановых значений.

3.5.4. Руководителем Главного управления (или лицо его замещающее) на основе анализа причин отклонений фактически достигнутых значений показателей от плановых значений может быть принято решение о внесении изменений в программу. В этом случае осуществляются административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.1 и 3.2 настоящего административного регламента (блок-схема - приложение № 1 и № 3).

3.5.5. При принятии решения руководителем Главного управления (или лицом его замещающим) о внесении изменений в ведомственную целевую программу Московской области предоставляются следующие документы:

информация о планируемых изменениях значений показателей эффективности реализации ведомственной целевой программы Московской области в соответствии с формой установленной Порядком;

перечень изменений мероприятий ведомственной целевой программы Московской области представляется в соответствии с формой установленной Порядком;

обоснование потребности в необходимых ресурсах для реализации изменений ведомственной целевой программы Московской области.

3.5.6. При принятии решения руководителем Главного управления (или лицом его замещающим) о прекращении ведомственной целевой программы Московской области

предоставляются следующие документы:

обоснование прекращения действия ведомственной целевой программы Московской области;

расчеты по сокращению объемов финансирования Главного управления за счет исключения из него средств, ранее выделенных на реализацию ведомственной целевой программы Московской области.

3.6. При принятии решения руководителем Главного управления (или лицом его замещающим) об исполнении ведомственной целевой программы Московской области:

3.6.1. Руководители структурных подразделений Главного управления организуют подготовку годового отчета о реализации мероприятий ведомственной целевой программы Московской области и представляют его должностному лицу, ответственному за реализацию программы Главного управления не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным годом.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за реализацию программы Главного управления, готовит сводный годовой отчет Главного управления о реализации мероприятий ведомственной целевой программы Московской области и представляет его руководителю Главного управления (или лицу его замещающему) не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным годом.

3.6.3. Руководитель Главного управления (или лицо его замещающее) принимает решение об эффективности программы и осуществляет анализ причин отклонений фактически достигнутых значений показателей от плановых значений.

3.6.4. По решению руководителя Главного управления (или лица его замещающего) сводный годовой отчет Главного управления о реализации мероприятий ведомственной целевой программы вносится на рассмотрение комиссии Главного управления не позднее 20 февраля года, следующего за отчетным годом.

3.6.5. Если комиссия Главного управления принимает решение об одобрении представленного сводного годового отчета Главного управления о реализации мероприятий ведомственной целевой программы, то ответственный исполнитель готовит проект распоряжения Главного управления об утверждении сводного годового отчета и исполнении ведомственной целевой программы Московской области и представляет сводный годовой отчет Главного управления, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 14.08.2008 № 671/30 не позднее 01 марта года, следующего за отчетным годом.

3.6.6. Если комиссия Главного управления не принимает решения об одобрении представленного сводного годового отчета Главного управления о реализации мероприятий ведомственной целевой программы, то ответственный исполнитель осуществляет доработку указанного отчета по замечаниям членов комиссии в 7-дневный срок и представляет его в соответствии с административными процедурами согласно пунктам 3.6.2 - 3.6.5 настоящего административного регламента.

3.6.7. При принятии решения об исполнении ведомственной целевой программы Московской области предоставляются следующие документы:

годовой отчет структурного подразделения Главного управления Московской области по взаимодействию с федеральными органами государственной власти о реализации мероприятий ведомственной целевой программы Московской области согласно приложению № 4;

сводный годовой отчет Главного управления Московской области по взаимодействию с федеральными органами государственной власти о реализации мероприятий ведомственной целевой программы Московской области согласно приложению № 5.

4. Порядок и формы контроля исполнения административного регламента осуществления государственной функции

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Главного управления положений настоящего административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственной функции разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ, осуществляется руководителем Главного управления (или лицом его замещающим) и

заместителем руководителя Главного управления Московской области по взаимодействию с федеральными органами государственной власти, курирующим нормотворческую деятельность Главного управления.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению государственной функции, принятием решений ответственными должностными лицами Главного управления осуществляется заместителем руководителя Главного управления Московской области по взаимодействию с федеральными органами государственной власти, курирующим вопросы обеспечения деятельности Главного управления, и заведующим отделом бухгалтерского учета и отчетности – главным бухгалтером.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами Главного управления положений настоящего административного регламента.

4.4. Проверки являются плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых устанавливаются планом основных мероприятий Главного управления. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.5. За соблюдение положений настоящего административного регламента должностные лица несут персональную ответственность в соответствии с должностным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, государственного органа Московской области, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заинтересованное лицо (заявитель) вправе обжаловать в досудебном и судебном порядке действия (бездействие) и решения Главного управления или его должностных лиц, принятые в ходе исполнения государственной функции, если такими решениями, действиями (бездействием) по мнению заявителя, нарушены его права, свободы или законные интересы, ему созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены на него какие-либо обязанности.

5.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановлении её рассмотрения:

в обращении (жалобе) не указаны наименование юридического лица, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

предметом обращения (жалобы) является решение, принятое в судебном порядке. В этом случае жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему её, с разъяснением порядка обжалования оспариваемого судебного акта;

в письменной обращении, полученном Главным управлением или должностным лицом Главного управления, содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю, направившему данную жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. Об этом в течение семи дней со дня регистрации подобного обращения сообщается заявителю, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.3. По спорным вопросам, возникающим в процессе исполнения государственной функции, заинтересованное лицо вправе адресовать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке:

руководителю Главного управления (или лицу его замещающему);

заместителю руководителя Главного управления Московской области по взаимодействию с федеральными органами государственной власти, курирующему нормотворческую деятельность Главного управления;

заместителю руководителя Главного управления Московской области по взаимодействию с федеральными органами государственной власти, курирующему вопросы обеспечения деятельности Главного управления.

Заявитель вправе направить жалобу (претензию) по почте, факсу, электронной почте.

В своем обращении, жалобе (претензии) заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица, а также полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы.

Дополнительно в обращении указываются:

наименование структурного подразделения Главного управления, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, участвующего в исполнении государственной функции, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе (претензии) документы и материалы либо их копии.

5.4. Заинтересованные лица вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Государственные гражданские служащие Московской области, замещающие должности в Главном управлении обязаны предоставить заявителям указанные информацию и документы в установленном действующим законодательством порядке.

5.5. Срок рассмотрения жалобы (претензии) не превышает 30 календарных дней со дня его регистрации. При наличии оснований срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем ещё на 30 дней.

5.6. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) уполномоченным должностным лицом Главного управления принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ О РАЗРАБОТКЕ ПРОЕКТА
ВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№	Наименование административной процедуры	Исполнитель	Срок исполнения
1.	Подача предложений о разработке проекта ведомственной целевой программы Московской области	Руководители структурных подразделений Главного управления	До 01 июля
2.	Определение ответственного исполнителя	Руководитель Главного управления (или лицо его замещающее)	В течение 2 рабочих дней
3.	Проверка представленных документов (предложений) на их соответствие установленным требованиям с последующим представлением руководителю Главного управления (или лицу его замещающему): проекта приказа о начале разработки проекта ведомственной целевой программы Московской области или мотивированного заключения о причинах невозможности разработки такой программы	Ответственный исполнитель	В течение 7 рабочих дней
4.	Принятие решения: об отказе в разработке ведомственной целевой программы; о доработке представленных документов; о разработке проекта ведомственной целевой программы, оформленное приказом руководителя Главного управления	Руководитель Главного управления (или лицо его замещающее)	В течение 3 рабочих дней

Руководителю Главного управления
Московской области по взаимодействию с
федеральными органами государственной
власти в ранге министра

**Предложения о разработке проекта ведомственной целевой
программы Московской области**

- а) наименование программы и срок ее действия;
- б) цель программы;
- в) сроки разработки (или график разработки) программы;
- г) должностное лицо, ответственное за разработку программы;
- д) показатели оценки эффективности реализации программы;
- е) источники финансирования и планируемые объемы финансовых ресурсов.

Руководитель структурного подразделения
Главного управления Московской области по
взаимодействию с федеральными органами
государственной власти

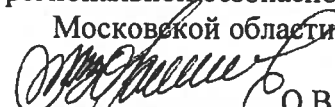
дата

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ РАЗРАБОТКЕ ПРОЕКТА
ВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№	Наименование административной процедуры	Исполнитель	Срок исполнения
1.	Разработка проекта программы, в том числе его согласование в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 14.08.2008 № 671/30	Ответственный исполнитель	В течение месяца после вступления в силу закона Московской области о бюджете Московской области на соответствующий финансовый год
2.	Принятие решения о внесении проекта ведомственной целевой программы Московской области на рассмотрение комиссии Главного управления	Руководитель Главного управления (или лицо его замещающее)	Не позднее 5 рабочих дней после согласования проекта программы в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 14.08.2008 № 671/30
3.	Рассмотрение проекта ведомственной целевой программы Московской области комиссией Главного управления	Члены комиссии Главного управления	В течение 7 рабочих дней после принятия решения о внесении на рассмотрение комиссии Главного управления
4.	Подготовка проекта распоряжения Главного управления об утверждении проекта ведомственной целевой программы Московской области и представляет его на подпись руководителю Главного управления (или лицу его замещающему)	Ответственный исполнитель	В течение 5 рабочих дней после принятия решения комиссией Главного управления
5.	Утверждение ведомственной целевой программы Московской области	Руководитель Главного управления (или лицо его замещающее)	В течение 1 рабочего дня с момента предоставления
6.	Направление утвержденной программы (с копией распорядительного акта о ее утверждении) в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 14.08.2008 № 671/30	Ответственный исполнитель	В течение двух недель после утверждения
7.	При неодобрении комиссией Главного управления проекта ведомственной целевой программы Московской области, доработка указанного проекта осуществляется согласно №№ 1-6 настоящей блок-схемы	Ответственный исполнитель	В сроки, установленные №№ 1-6 настоящей блок-схемы

Приложение к
№ 25 - Т-1933-1
от «26» 03 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель руководителя
Главного управления
региональной безопасности
Московской области



О.В. Васюков
«25» марта 2013 года

Заключение о результатах специализированной антикоррупционной экспертизы

Я, заведующий отделом по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов Управления по кадровой работе и противодействию коррупции Главного управления региональной безопасности Московской области Г.В. Воронцов в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 05.05.2010 № 309/18 «Об утверждении Положения о проведении антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, принимаемых исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области, и их проектов» и Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96, осуществил специализированную антикоррупционную экспертизу подготовленного Главным управлением Московской области по взаимодействию с федеральными органами государственной власти проекта распоряжения Главного управления Московской области по взаимодействию с федеральными органами государственной власти «Об утверждении Административного регламента Главного управления Московской области по взаимодействию с федеральными органами государственной власти по исполнению государственной функции по разработке, утверждению и реализации ведомственных целевых программ по вопросам, находящимся в компетенции Главного управления» (далее – Проект).

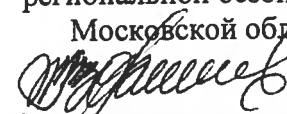
В результате указанной экспертизы наличия коррупциогенных факторов в тексте Проекта не установлено.

Заведующий отделом по проведению антикоррупционной
экспертизы нормативных правовых
актов и их проектов
25.03.2013


Г.В. Воронцов

Приложение к
№ 25 - 7733 - 1
от « 26 » 03 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель руководителя
Главного управления
региональной безопасности
Московской области



«25» марта 2013 года
О.В. Васюков

**Заключение
о результатах специализированной антикоррупционной экспертизы**

Я, заведующий отделом по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов Управления по кадровой работе и противодействию коррупции Главного управления региональной безопасности Московской области Г.В. Воронцов в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 05.05.2010 № 309/18 «Об утверждении Положения о проведении антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, принимаемых исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области, и их проектов» и Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96, осуществил специализированную антикоррупционную экспертизу подготовленного Главным управлением Московской области по взаимодействию с федеральными органами государственной власти проекта Административного регламента Главного управления Московской области по взаимодействию с федеральными органами государственной власти по исполнению государственной функции по разработке, утверждению и реализации ведомственных целевых программ по вопросам, находящимся в компетенции Главного управления (далее – Проект).

Выявленные в результате указанной экспертизы коррупциогенные факторы в тексте Проекта устранены его разработчиком.

Заведующий отделом по проведению антикоррупционной
экспертизы нормативных правовых
актов и их проектов
25.03.2013


Г.В. Воронцов