



## МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

---

14 апреля 2014 года

№ 100

г. Екатеринбург

#### **Об утверждении Регламента Министерства культуры Свердловской области**

В связи с внесением изменений в Положение о Министерстве культуры Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2009 № 1104-ПП, постановлениями Правительства Свердловской области от 06.12.2012 № 1397-ПП, от 06.05.2013 № 570-ПП, от 06.08.2013 № 1001-ПП, от 06.08.2013 № 1001-ПП, от 16.10.2013 № 1247-ПП, от 12.03.2014 № 174-ПП, в целях совершенствования организации деятельности Министерства культуры Свердловской области (далее - министерство), в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент Министерства культуры Свердловской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Министра культуры Свердловской области от 03.09.2012 № 280/1 «Об утверждении Административного регламента Министерства культуры Свердловской области, положений о структурных подразделениях Министерства культуры Свердловской области, должностных регламентов государственных гражданских служащих Министерства культуры Свердловской области».

3. Первому заместителю Министра культуры Свердловской области, заместителю Министра культуры Свердловской области, руководителям структурных подразделений министерства, государственным гражданским служащим Свердловской области, замещающим должности государственной гражданской службы в министерстве, работникам министерства руководствоваться в практической деятельности положениями Регламента

Министерства культуры Свердловской области, утвержденного настоящим приказом.

4. Отделу программ развития культуры, документационного обеспечения и административной работы Министерства культуры Свердловской области (М.В. Семенова):

1) обеспечить официальное опубликование настоящего приказа в установленном законодательством Свердловской области порядке;

2) направить заверенную копию настоящего приказа в Прокуратуру Свердловской области в целях проведения антикоррупционной экспертизы;

3) направить заверенную копию настоящего приказа в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области в целях включения нормативного правового акта Свердловской области, принятого Министерством культуры Свердловской области, в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр культуры  
Свердловской области



П.В. Креков

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом Министерства  
культуры Свердловской области  
от «14» апреля 2014 г. № 100

**РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Раздел 1. Регламент Министерства культуры Свердловской области**

**Статья 1. Общие положения**

1. Регламент Министерства культуры Свердловской области (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве культуры Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2009 № 1104-ПП (далее – Положение о министерстве), Структурой регламента исполнительного органа государственной власти, прилагаемой к распоряжению Правительства Свердловской области от 20.04.2007 № 383-РП «О плане разработки административных регламентов исполнительных органов государственной власти Свердловской области», а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

2. Административные регламенты исполнения государственных функций, административные регламенты предоставления государственных услуг и должностные регламенты государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве культуры Свердловской области, составляют настоящий Регламент.

3. Регламент устанавливает общие правила организации деятельности Министерства культуры Свердловской области (далее – министерство) по реализации возложенных на него полномочий, а также порядок взаимодействия министерства с другими государственными органами государственной власти Свердловской области.

**Статья 2. Нормативно-правовые акты, устанавливающие, регулирующие основные правила организации деятельности министерства по осуществлению его полномочий**

4. Основными нормативными правовыми актами, устанавливающими и регулирующими основы и правила организации деятельности министерства по осуществлению полномочий, являются:

1) Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

2) Основы законодательства Российской Федерации о культуре, принятые Верховным Советом Российской Федерации 09 октября 1992 года № 3612-1;

3) Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

4) Федеральный закон от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

5) иные нормативные правовые акты Российской Федерации (федеральные конституционные и федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, приказы Министерства культуры Российской Федерации), относящиеся к сфере деятельности министерства;

6) Устав Свердловской области от 23 декабря 2010 года № 105-ОЗ;

7) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

8) Областной закон от 21 апреля 1997 года № 25-ОЗ «О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области»;

9) Областной закон от 22 июля 1997 года № 43-ОЗ «О культурной деятельности на территории Свердловской области»;

10) Областной закон от 27 декабря 2004 года № 232-ОЗ «О музейном деле в Свердловской области»;

11) Положение о Министерстве культуры Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2009 № 1104-ПП;

12) иные нормативные правовые акты Свердловской области (областные законы, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области), относящиеся к сфере деятельности министерства.

### **Статья 3. Функции министерства по организации исполнения и контролю за исполнением федеральных законов, законов Свердловской области, актов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области**

5. В целях организации исполнения и контроля за исполнением федеральных законов, законов Свердловской области, актов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области министерство:

1) как уполномоченный исполнительный орган государственной власти Свердловской области обеспечивает в пределах своей компетенции и в установленном законодательством Российской Федерации и Свердловской области порядке исполнение и контроль за исполнением федеральных законов,

законов Свердловской области, актов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области в сферах культуры, организации музейного дела, организации библиотечного обслуживания населения, управления культурными ценностями, находящимися в государственной собственности Свердловской области;

2) в пределах своей компетенции принимает правовые акты Свердловской области в виде приказов министерства на основании и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Уставом Свердловской области, Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Регламентом Правительства Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 22.04.2010 № 662-ПП, Правилами оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области, утверждёнными распоряжением Губернатора Свердловской области от 14.05.2012 № 187-РГ;

3) в порядке и пределах, определенных федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области, правовыми актами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области управляет государственным имуществом Свердловской области, необходимым для обеспечения исполнения его функций в установленной сфере деятельности;

4) осуществляет непосредственно либо через подведомственные организации руководство сферой культуры в Свердловской области;

5) участвует в управлении государственными учреждениями Свердловской области, находящимися в его ведении, и осуществляет функции и полномочия учредителя в отношении их в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Свердловской области;

6) разрабатывает и осуществляет мероприятия по совершенствованию системы отраслевого и межотраслевого государственного управления в сфере культуры в Свердловской области;

7) осуществляет взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области в пределах своей компетенции;

8) осуществляет организацию и проведение Дней Министерства культуры Свердловской области в муниципальных образованиях в Свердловской области в соответствии с порядком проведения Дней исполнительных органов государственной власти Свердловской области в муниципальных образованиях Свердловской области, установленным Правительством Свердловской области.

6. Министерство самостоятельно в осуществлении своих полномочий, установленных федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

7. Взаимодействие министерства с исполнительными органами государственной власти Свердловской области при осуществлении согласованных действий по реализации отдельных государственных функций, а также взаимодействие с органами местного самоуправления осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

8. В соответствии с имеющимися полномочиями министерство разрабатывает проекты законов Свердловской области, указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области.

Министерство может направлять в Правительство Свердловской области иные документы, требующие рассмотрения Правительством Свердловской области.

Проекты правовых актов и документы на рассмотрение в Правительство Свердловской области могут быть внесены только Министром культуры Свердловской области (далее – министр) или, в период временного отсутствия министра, Первым заместителем министра и заместителем министра, исполняющими обязанности министра.

#### **Статья 4. Структура министерства**

9. Структура и предельная штатная численность министерства утверждаются Правительством Свердловской области в соответствии с Положением о министерстве, устанавливающим его правовой статус.

10. Структура министерства включает: министра, первого заместителя министра, заместителя министра (далее – заместители министра) и структурные подразделения.

Структурными подразделениями министерства являются отделы по конкретным направлениям деятельности.

Структурные подразделения обеспечивают деятельность министерства и осуществляют свои полномочия и функции в соответствии с настоящим Регламентом, Положением о структурном подразделении, утверждаемым приказом министерства, а также поручениями министра и заместителей министра.

11. Штатное расписание министерства утверждается приказом министерства в соответствии с предельной численностью и фондом по должностным окладам в месяц, установленных Правительством Свердловской области.

В штатное расписание министерства включаются:

1) должности, предусмотренные утвержденным в установленном порядке реестром государственных должностей государственной гражданской службы Свердловской области;

2) должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Свердловской области, и осуществляющие техническое

обеспечение деятельности министерства, а также должности отдельных профессий рабочих и младшего обслуживающего персонала министерства.

## **Статья 5. Ответственность и функции министра**

12. Министр организует работу на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на министерство полномочий и реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, является представителем министерства по всем вопросам отношений и взаимодействия с другими органами государственной власти и организациями, подписывает от имени министерства договоры, государственные контракты, соглашения и другие документы.

На основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Устава Свердловской области, актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области министр принимает и подписывает приказы министерства, подлежащие обязательному исполнению государственными гражданскими служащими, работниками министерства, организует контроль за их исполнением, а также осуществляет полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и Свердловской области:

1) вносит в установленном порядке на рассмотрение Правительства Свердловской области проекты нормативных правовых актов Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

2) осуществляет полномочия представителя нанимателя в отношении государственных гражданских служащих министерства, в том числе заключает, изменяет, расторгает служебные контракты, утверждает должностные регламенты, принимает решения о проведении служебных проверок и применении дисциплинарных взысканий и поощрений;

3) осуществляет полномочия работодателя в отношении работников министерства, не являющихся государственными гражданскими служащими, в том числе заключает, изменяет, расторгает трудовые договоры, утверждает должностные инструкции, принимает решения о применении дисциплинарных взысканий и поощрений;

4) утверждает положения о структурных подразделениях министерства;

5) утверждает штатное расписание министерства в пределах установленных Правительством Свердловской области предельной штатной численностью и фондом по должностным окладам в месяц, бюджетные сметы на его содержание и обеспечение деятельности в пределах утвержденных Законом Свердловской области об областном бюджете на соответствующий год бюджетных ассигнований;

6) представляет в установленном порядке особо отличившихся государственных гражданских служащих, работников министерства к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами Российской Федерации и Свердловской области;

7) награждает почетной грамотой, почетным дипломом, благодарственным письмом Министерства культуры Свердловской области государственных гражданских служащих, работников министерства;

8) организует работу по защите информации в министерстве;

9) осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

В соответствии с распределением обязанностей между Председателем Правительства Свердловской области и членами Правительства Свердловской области министр:

1) участвует в заседаниях Правительства Свердловской области;

2) организует разработку и осуществление мер по реализации прав граждан на культурную деятельность, обеспечению условий для общедоступности культурной деятельности, культурных ценностей и благ на территории Свердловской области;

3) участвует в обеспечении реализации государственной политики Свердловской области и единой государственной политики Российской Федерации в сфере культуры;

4) организует содействие развитию деятельности по сохранению, созданию и распространению художественной литературы, кинематографии, сценического, пластического, музыкального искусства, архитектуры и дизайна, фотоискусства, других видов и жанров искусства, художественных народных промыслов и ремесел, народной культуры в таких ее проявлениях, как языки, диалекты и говоры, фольклор, обычаи и обряды, исторические топонимы, самодеятельного (любительского) художественного творчества, художественного образования, а также иной деятельности, в результате которой сохраняются, создаются, распространяются и осваиваются культурные ценности;

5) организует музейное дело, библиотечное обслуживание населения на территории Свердловской области;

6) организует деятельность по управлению культурными ценностями, находящимися в государственной собственности Свердловской области, за исключением контроля за состоянием объектов культурного наследия, находящихся в областной собственности, и учету этих объектов;

7) организует взаимодействие с общественными объединениями работников культуры и их союзами (ассоциациями), осуществляющими деятельность на территории Свердловской области;

8) организует опубликование для сведения населения ежегодных данных о социокультурной ситуации в Свердловской области;

9) организует выявление мнения общественных объединений работников культуры и их союзов (ассоциаций), осуществляющих деятельность на территории Свердловской области, в целях его учета при подготовке проектов



нормативных правовых актов, в которых предусматривается регулирование общественных отношений в сфере культуры;

10) представляет регулярные отчеты Губернатору Свердловской области и Правительству Свердловской области об осуществлении своих полномочий в сфере управления культурными ценностями, находящимися в областной собственности;

11) совместно с федеральными и областными исполнительными органами государственной власти обеспечивает:

а) условия для сохранения, возрождения и развития национальной культуры, реализации национально-культурных прав граждан Российской Федерации, относящих себя к определенным этническим общностям;

б) оказание содействия специализированным учреждениям для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, специальным учебно-воспитательным учреждениям и центрам временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей органов внутренних дел в организации культурно-воспитательной работы с несовершеннолетними, помещенными в указанные учреждения;

в) подготовку проектов соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей Свердловской области в установленной сфере;

12) совместно с уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области в сфере образования обеспечивает создание условий для всеобщего эстетического воспитания и массового образования по программам дополнительного образования в области искусства, организует предоставление образования в профессиональных образовательных организациях Свердловской области, находящихся в ведении министерства;

13) совместно с уполномоченным органом по управлению государственным казенным имуществом Свердловской области обеспечивает разработку и представление в Правительство Свердловской области для утверждения планов мероприятий по выявлению и приобретению в государственную собственность Свердловской области культурных ценностей, охране и использованию культурных ценностей, находящихся в государственной собственности Свердловской области, за исключением объектов культурного наследия, находящихся в областной собственности;

14) взаимодействует с Министерством культуры Российской Федерации, Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Свердловской области;

15) обеспечивает координацию деятельности областных государственных предприятий и учреждений в соответствии с Положением о Министерстве культуры Свердловской области;

16) вносит Председателю Правительства Свердловской области предложения по назначению и освобождению от должности руководителей подведомственных государственных учреждений Свердловской области, руководителей государственных унитарных предприятий Свердловской области, координацию деятельности которых осуществляет Министерство

культуры Свердловской области; заключает и расторгает трудовые договоры с руководителями подведомственных государственных учреждений Свердловской области, согласовывает заключение и расторжение трудовых договоров с руководителями государственных унитарных предприятий Свердловской области, координацию деятельности которых осуществляет Министерство культуры Свердловской области;

17) возглавляет Министерство культуры Свердловской области и несет персональную ответственность за его деятельность; представляет структуру и предельный лимит штатной численности Министерства культуры Свердловской области для утверждения Правительством Свердловской области;

18) организует своевременное исполнение поручений Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области, осуществляет контроль за их исполнением;

19) рассматривает обращения граждан в установленном порядке в пределах своей компетенции;

20) соблюдает требования Регламента Правительства Свердловской области.

13. Министр распределяет обязанности между своими заместителями.

В должностных регламентах каждого из заместителей министра устанавливаются:

1) сферы непосредственного ведения и полномочия заместителя министра,

2) структурные подразделения, координацию и контроль работы которых осуществляет заместитель министра,

3) вопросы, по которым заместитель министра осуществляет взаимодействие с органами государственной власти,

4) находящиеся в непосредственном ведении заместителя министра структурные подразделения министерства в соответствии с утвержденной структурой министерства.

14. В случае временного отсутствия министра его обязанности исполняет первый заместитель министра, а в отсутствие министра и первого заместителя министра – заместитель министра на основании соответствующего приказа министерства.

## **Статья 6. Ответственность и функции заместителей министра**

15. Заместители министра представляют министерство по отдельным вопросам, обеспечивают руководство и организацию работы по осуществлению функций и реализации полномочий министерства в соответствии с Положением о министерстве, настоящим Регламентом, должностными регламентами заместителей министра, приказами министерства и поручениями министра.

16. Заместители министра назначаются на должность и освобождаются от должности Губернатором Свердловской области по представлению

Председателя Правительства Свердловской области и подчиняются в своей деятельности министру.

Заместители министра:

1) взаимодействуют с исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями;

2) координируют и контролируют работу соответствующих структурных подразделений;

3) дают поручения курируемым структурным подразделениям;

4) рассматривают направленные в министерство обращения;

5) рассматривают и визируют проекты законодательных и иных нормативных правовых актов для дальнейшего их согласования министром, а также рассматривают и визируют другие подготовленные в структурных подразделениях документы (в том числе материалы к заседаниям Правительства Свердловской области), по которым требуется решение Правительства Свердловской области;

6) рассматривают и визируют подготовленные структурными подразделениями проекты документов для дальнейшего их рассмотрения, подписания министром;

7) рассматривают и визируют подготовленные структурными подразделениями проекты правовых актов министерства;

8) осуществляют иные полномочия, устанавливаемые законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом, приказами министерства и поручениями министра.

Заместители министра по поручению министра участвуют в установленном порядке в мероприятиях, проводимых Губернатором Свердловской области, Законодательным Собранием Свердловской области, заседаниях Правительства Свердловской области, совещаниях у Председателя Правительства Свердловской области, заместителей Председателя Правительства Свердловской области, заседаниях правительственных и межведомственных комиссий, советов и оргкомитетов, иных мероприятиях.

## **Статья 7. Административные регламенты министерства**

17. В министерстве разрабатываются и утверждаются:

1) административные регламенты исполнения государственных функций;

2) административные регламенты предоставления государственных услуг.

В административных регламентах исполнения государственных функций, предоставления государственных услуг определяется последовательность действий по исполнению министерством государственных функций, предоставлению министерством государственных услуг и нормативные сроки осуществления таких действий.

18. Административные регламенты исполнения государственных функций, административные регламенты предоставления государственных

услуг утверждаются приказом министерства в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Свердловской области.

Министерством осуществляется предоставление гражданам и организациям следующих государственных услуг:

1) предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий;

2) предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;

3) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных;

4) предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области;

5) запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые государственным учреждением культуры Свердловской области.

Министерством осуществляются следующие государственные функции:

1) государственный контроль за соблюдением условий доступа к документам, входящим в библиотечные фонды областных государственных библиотек, за состоянием, условиями хранения и использования этих документов, за обеспечением сохранности библиотечных фондов областных государственных библиотек;

2) государственный контроль за осуществлением областными государственными организациями культуры профилактики наркомании и токсикомании,

3) государственный контроль за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации, хранящегося в музеях Свердловской области.

## **Глава 2. Порядок планирования и организации деятельности министерства**

### **Статья 8. Формирование планов работы министерства**

19. Министерство организует свою работу в соответствии с планом организационных мероприятий Правительства Свердловской области, перечнем законопроектных работ Законодательного Собрания Свердловской области, на основе государственных программ Свердловской области.

20. В целях планирования и организации деятельности министерства формируется план работы Министерства культуры Свердловской области на соответствующий календарный год.

Подготовку проектов планов работы министерства организует министр в соответствии с порядком и в сроки, утверждаемые Правительством Свердловской области.

Планы работы министерства должны обеспечивать выполнение им в полном объеме функций, определенных положением о министерстве.

21. План работы министерства на соответствующий календарный год формируется отделом программ развития культуры, документационного обеспечения и административной работы на основе предложений структурных подразделений министерства. Предложения в план работы министерства оформляются в письменном виде, визируются руководителями структурных подразделений министерства и курирующими заместителями министра и представляются для обобщения и свода в отдел программ развития культуры, документационного обеспечения и административной работы в срок до 01 декабря года, предшествующего планируемому периоду.

Указанные предложения готовятся в соответствии со структурой плана работы министерства на календарный год, согласованной министром, и должны содержать:

- 1) наименование мероприятия;
- 2) срок исполнения;
- 3) наименование исполнителей и перечень соисполнителей.

22. Проект плана работы министерства на календарный год представляется на утверждение министру не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому периоду. План работы министерства на календарный год утверждается приказом министерства.

23. Утвержденный план подлежит обязательному размещению на официальном сайте министерства, а также направлению в структурные подразделения министерства и в государственные учреждения Свердловской области, находящиеся в ведении министерства.

Структурные подразделения министерства и государственные учреждения Свердловской области, находящиеся в ведении министерства, организуют свою работу в соответствии с утвержденным планом.

Заместители министра организуют исполнение утвержденного плана и несут ответственность за его реализацию в соответствии со своей компетенцией.

## **Статья 9. Планирование деятельности министра, заместителей министра, руководителей структурных подразделений министерства, порядок командирования и ухода в отпуск**

24. Министр планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в плановых мероприятиях, проводимых Законодательным Собранием Свердловской области, Губернатором Свердловской области или Председателем Правительства Свердловской области, в заседаниях Правительства Свердловской области и президиума Правительства Свердловской области, образуемых Губернатором Свердловской области и

Правительством Свердловской области координационных и совещательных органов, а также в других обязательных для членов Правительства Свердловской области плановых мероприятиях.

Заместители министра, руководители структурных подразделений министерства планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых министром, а также, по его поручению, в мероприятиях, проводимых Законодательным Собранием Свердловской области, Губернатором Свердловской области, Правительством Свердловской области, руководителями исполнительных органов государственной власти Свердловской области и иных мероприятиях.

25. Выезд в командировку и уход в отпуск министра осуществляется в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства Свердловской области.

Министр и заместители министра выезжают в служебную командировку за пределы Свердловской области по решению Председателя Правительства Свердловской области.

Направление в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится на основании распоряжения Правительства Свердловской области.

26. Выезд в командировку и уход в отпуск государственных гражданских служащих и работников министерства осуществляются по согласованию с непосредственным руководителем и на основании приказа министерства.

27. Командирование государственных гражданских служащих осуществляется в порядке и на условиях, которые определены указом Губернатора Свердловской области.

## **Статья 10. Координационные и совещательные органы, рабочие группы**

28. В соответствии с Регламентом Правительства Свердловской области министерство принимает участие в координационных и совещательных органах, образуемых Правительством Свердловской области, межведомственных комиссиях и советах.

Кандидатуры представителей министерства в правительственных комиссиях и рабочих группах определяются министром.

Предложения министерства о создании межведомственных координационных и совещательных органов, подготавливаются по поручению министра структурными подразделениями министерства в соответствии с Регламентом Правительства Свердловской области.

29. Для оперативного решения отдельных вопросов либо их координации в министерстве могут формироваться комиссии и рабочие группы.

Состав комиссий и рабочих групп утверждается приказом министерства.

## **Статья 11. Коллегия министерства**

30. Коллегия Министерства культуры Свердловской области (далее – коллегия) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом в министерстве.

Коллегия на своих заседаниях рассматривает наиболее важные вопросы, отнесенные к компетенции министерства. Коллегия вправе рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию министерства, требующий коллегиального обсуждения.

В состав коллегии входят:

1) по должности: Министр культуры Свердловской области - председатель коллегии, заместители Министра;

2) по представлению Министра: руководители и представители исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, осуществляющих полномочия в сфере культуры, учреждений культуры, ученые, эксперты, специалисты, общественные деятели.

31. Состав коллегии утверждается Правительством Свердловской области.

В целях повышения эффективности работы коллегии периодически осуществляется частичная ротация ее состава.

32. Председателем коллегии является министр, который:

1) обеспечивает организацию деятельности коллегии, ведет ее заседания, распределяет обязанности и поручения между членами коллегии, осуществляет общий контроль за выполнением планов заседаний, исполнением решений коллегии;

2) создает необходимые условия для коллективного обсуждения и решения вопросов, внесенных на рассмотрение коллегии;

3) несет в полном объеме персональную ответственность за деятельность коллегии и принятые ею решения;

4) принимает решение о проведении закрытых заседаний коллегии для рассмотрения вопросов конфиденциального характера;

5) принимает решения о проведении внеочередных, выездных, расширенных, тематических заседаний коллегии, а также совместных заседаний с другими коллегиальными органами.

В отсутствие председателя коллегии его обязанности выполняет один из заместителей министра.

Члены коллегии:

1) имеют право вносить предложения, замечания и поправки к проектам планов работы коллегии, по повестке дня и порядку проведения ее заседаний; о дополнении и изменении утвержденного плана заседаний коллегии, проведении внеочередных заседаний коллегии; знакомиться с документами, касающимися рассматриваемых проблем, и материалами об исполнении принятых коллегией решений; задавать вопросы докладчику и выступающим, высказывать свое мнение по существу обсуждаемых вопросов, замечания и предложения по

проектам принимаемых решений и протоколу заседания коллегии; при необходимости при голосовании требовать внесения особого мнения в протокол заседания либо приобщения к протоколу письменного изложения особого мнения;

2) обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании;

3) участвуют в организации заседаний коллегии, подготовке материалов по рассматриваемым вопросам, организации выполнения решений коллегии, осуществляют контроль за их реализацией, исполняют поручения коллегии;

4) обязаны лично участвовать в заседаниях коллегии и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

Освобождение членов коллегии от участия в ее заседаниях допускается с разрешения председателя коллегии. При этом член коллегии вправе представить свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменном виде.

Коллегия работает по планам, утвержденным председателем коллегии. Планы работы коллегии составляются на календарный год и является составной частью планов работы министерства на календарный год.

Предложения в планы с указанием точных формулировок вопросов, вносимых на рассмотрение коллегии, сроков их рассмотрения, ответственных за подготовку вопросов и места проведения заседания коллегии вносятся членами коллегии, руководителями структурных подразделений министерства не позднее 01 декабря года, предшествующему планируемому периоду.

Обобщение предложений членов коллегии и руководителей структурных подразделений, формирование проекта плана осуществляется не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому периоду.

План работы коллегии в течение трех дней после утверждения рассылается членам коллегии и иным лицам по указанию председателя коллегии.

Предложение об исключении вопроса из плана работы коллегии вносится председателю коллегии в письменном виде заместителем министра не позднее, чем за 30 дней до предусмотренного планом срока и с предложением его замены другим вопросом.

33. Основной формой деятельности коллегии являются заседания. При необходимости могут проводиться внеочередные, закрытые, расширенные, выездные, тематические и совместные заседания коллегии.

Подготовка вопросов для рассмотрения на заседании коллегии включает глубокий и всесторонний анализ существа проблемы, оценку эффективности ранее принятых управленческих решений и мероприятий по их реализации, выявление недостатков, условий и причин, их порождающих, разработку предложений, направленных на улучшение положения дел, прогнозируемые результаты от их реализации. Для изучения вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании коллегии, подготовки (доработки) материалов, а также для проверки исполнения принятых ранее решений могут создаваться временные комиссии и рабочие группы, из числа членов коллегии, руководителей структурных подразделений министерства, подведомственных учреждений, экспертов.



При подготовке тематического заседания коллегии, лицом, ответственным за подготовку вопросов, являются заместитель министра или начальник структурного подразделения министерства в соответствии с их компетенцией. Для подготовки и проведения заседания может формироваться рабочая группа из руководителей структурных подразделений министерства, подведомственных учреждений, экспертов.

К заседаниям коллегии по обсуждаемому вопросу готовятся следующие материалы:

- 1) порядок проведения заседания коллегии;
- 2) справка по обсуждаемому вопросу;
- 3) проекты решения коллегии и других документов, подлежащих рассмотрению на заседании коллегии;
- 4) список лиц, приглашенных на заседание коллегии;
- 5) список выступающих на заседании коллегии;
- 6) иные документы по указанию председателя коллегии.

Порядок проведения заседания коллегии может предусматривать время на ознакомление с учреждением, в котором проводится выездное заседание коллегии.

Справка должна содержать краткое и объективное изложение существа рассматриваемого вопроса, имеющиеся недостатки на данном направлении работы и их причины, проблемы и способы их разрешения. Предлагаемые меры, направленные на совершенствование деятельности, должны иметь комплексный характер.

Проекты порядка проведения заседания и решения коллегии проходят согласование в порядке, установленном для согласования проектов приказов министерства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству министерства.

Проект порядка проведения заседания со всеми материалами представляется председателю коллегии не позднее, чем за 10 дней до даты проведения заседания коллегии. Председатель коллегии определяет степень готовности материалов и утверждает повестку заседания.

В случае, если материалы коллегии по каким-либо причинам не могут быть представлены в указанный срок, об этом письменно докладывается председателю коллегии.

Ответственность за качество разработки, своевременность представления проектов материалов к заседаниям коллегии и достоверность содержащихся в них сведений несут заместители министра, руководители структурных подразделений министерства, отвечающие за подготовку вопроса.

Структурное подразделение министерства, ответственное за организационную подготовку заседания коллегии, при получении материалов к очередному заседанию организует их тиражирование и рассылку членам коллегии, а также в заинтересованные структурные подразделения министерства и иные организации.

На заседания коллегии могут приглашаться руководители и представители структурных подразделений министерства, муниципальных

органов и учреждений, осуществляющих полномочия в сфере культуры, иных органов и учреждений, общественных объединений, средств массовой информации, научные работники и специалисты. Вопрос об их участии в заседаниях коллегии решается председателем коллегии.

Оповещение приглашаемых на заседания коллегии представителей структурных подразделений министерства осуществляет структурное подразделение министерства, ответственное за организационную подготовку заседания коллегии, согласно утвержденному председателем коллегии списку.

Структурное подразделение министерства, ответственное за организационную подготовку заседания коллегии, перед заседаниями организует регистрацию участников.

Приглашенные на заседание коллегии лица присутствуют при обсуждении вопросов в части, их касающейся. С разрешения председателя они могут выступать в прениях, высказывать замечания и предложения, давать справки по существу обсуждаемых вопросов и проектов подготовленных документов.

Председатель коллегии открывает и закрывает заседания коллегии, информирует членов коллегии о лицах, приглашенных на заседание, организует обсуждение вопросов (предоставляет слово для выступлений, следит за соблюдением регламента, ставит на голосование проекты подготовленных документов, предложения по рассматриваемым вопросам и объявляет результат голосования), оглашает запросы, справки, заявления и предложения.

Заседание коллегии начинается с уточнения и утверждения повестки дня и порядка его проведения.

Время для докладов устанавливается не более 15 минут, для выступлений в прениях – не более 5 минут, для сообщений и справок – не более 3 минут. В необходимых случаях председатель может изменить время для выступлений.

На заседании коллегии должны быть рассмотрены поступившие в ходе обсуждения вопросов принципиальные замечания и предложения по проектам документов. Результаты обсуждения по указанию председателя коллегии отражаются в протоколе заседания.

Кино-, видео- и фотосъемка заседаний коллегии осуществляются по согласованию с председателем коллегии.

Заседание коллегии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов коллегии.

По каждому обсуждаемому вопросу большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов коллегии принимается решение.

В случае разногласий между министром и коллегией министр проводит свое решение и докладывает о возникших разногласиях на заседании Правительства Свердловской области.

34. Решение коллегии подписывается председателем коллегии или лицом, исполняющим его обязанности и реализуются посредством принятия приказов министерства.

Решения, принятые на совместных заседаниях коллегии министерства и коллегий других исполнительных органов государственной власти реализуются посредством принятия совместных приказов.

Решения коллегии подлежат опубликованию на сайте министерства.

По итогам заседания коллегии составляется протокол. В протоколе указываются: дата, место проведения заседания, председательствующий, присутствующие члены коллегии, фамилии приглашенных и их должности, рассмотренные вопросы, фамилии докладчиков и выступивших, решения или конкретные поручения организационно-распорядительного характера. Внесенные в протокол поручения должны быть изложены в краткой форме, с указанием должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроков выполнения поручений.

Протоколирование заседаний (краткое содержание выступлений, замечаний, предложений) возлагается на структурное подразделение министерства, ответственное за организационную подготовку заседания коллегии.

Протоколы подписываются председателем коллегии. К протоколам могут прилагаться письменные доклады и выступления участников, другие документы.

Непосредственная доработка проектов решений коллегии, приказов об их реализации, иных документов, рассмотренных на заседании коллегии, их согласование возлагается на структурное подразделение министерства, ответственное за подготовку вопроса на коллегию.

Сроки для доработки документов не должны превышать 10 календарных дней.

Непосредственный контроль исполнения решений коллегии по существу содержания поручений возлагается на заместителей министра, руководителей структурных подразделений министерства, членов коллегии, назначенных ответственными за их реализацию.

## **Статья 12. Основные правила организации документооборота в министерстве**

35. Организация работы с документами в министерстве определяется настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Министерстве культуры Свердловской области (далее – инструкция по делопроизводству).

36. Инструкция по делопроизводству разрабатывается в соответствии Правилами делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области, утвержденными распоряжением Губернатора Свердловской области от 04.02.2014 № 17-РГ, и Правилами оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области, утвержденными распоряжением Губернатора Свердловской области от 14.05.2012 № 187-РГ, и утверждается министром после согласования с

экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области.

В инструкции по делопроизводству определяются общие правила работы с документами в министерстве, в том числе:

- 1) правила оформления документов министерства, проектов документов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области,
- 2) организация документооборота и исполнения документов,
- 3) контроль исполнения документов,
- 4) организация документов в делопроизводстве,
- 5) порядок передачи документов на хранение,
- 6) особенности работы с электронными документами.

Порядок работы с документами, составляющими государственную тайну, либо содержащими сведения конфиденциального характера, утверждается специальными инструкциями.

37. Организация документооборота в министерстве осуществляется с использованием средств системы электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее – СЭД). Порядок работы с документами в СЭД устанавливается в инструкциях, утвержденных распоряжением Правительства Свердловской области от 17.05.2013 № 624-РП «Об утверждении инструкций по работе с документами в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области».

Ответственность за организацию и правильность ведения делопроизводства в министерстве возлагается на отдел программ развития культуры, документационного обеспечения и административной работы.

### **Глава 3. Порядок подготовки и оформления решений и поручений министра (заместителя министра)**

#### **Статья 13. Подготовка решений и поручений министра (заместителя министра)**

38. Министр и заместители министра в соответствии со своими должностными регламентами принимают решения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности.

Решения министра оформляются в виде:

- 1) приказа министерства;
- 2) поручения (перечня поручений) Министра;
- 3) утверждения или подписания ненормативных документов организационно-распорядительного характера;
- 4) заключения договоров (государственных контрактов), соглашений.

39. Подготовка и оформление приказов министерства осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Подготовка и оформление поручения (перечня поручений) министра осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Подготовка и оформление договоров (государственных контрактов), соглашений, заключаемых для материально-технического обеспечения министерства, осуществляется в порядке, установленном приказом министерства.

40. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки решения министерства, министр и заместители министра налагают письменные резолюции (в том числе, содержащие поручения), дают поручения, а также устные указания соответствующим структурным подразделениям министерства.

#### **Статья 14. Оформление решений, принятых на совещании у министра (заместителя министра)**

41. На совещании у министра (заместителя министра) ведется протокол. Протокол совещания аппарата министерства под председательством министра ведется и оформляется отделом программ развития культуры, документационного обеспечения и административной работы. Протоколы совещаний по иным вопросам ведутся и оформляются структурными подразделениями министерства, ответственными за рассмотрение вопроса совещания.

Проект протокола совещания представляется министру (заместителю министра) в течение двух рабочих дней (если им не установлен иной срок подготовки документа) после окончания совещания.

Порядок оформления протоколов совещаний установлен инструкцией по делопроизводству.

42. Лист рассылки протокола формируется в СЭД. Протоколы рассылаются:

1) «на ознакомление с контролем» - должностным лицам министерства и иных органов исполнительной власти Свердловской области, которым по итогам совещания выданы поручения,

2) «на ознакомление» - всем иным должностным лицам, принимавшим участие в совещании.

Участникам совещания, не работающим в СЭД, протокол совещания рассылается с помощью иных средств связи структурным подразделением министерства, ответственным за ведение и оформление протокола.

43. Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых министром (заместителем министра), осуществляется структурным подразделением министерства, организующим ведение протокола.

#### **Статья 15. Организация работы по подготовке, согласованию, подписанию, регистрации и хранению договоров (государственных контрактов, служебных контрактов, трудовых договоров) и соглашений**

44. Порядок подготовки и согласования проектов договоров (государственных контрактов, служебных контрактов, трудовых договоров) и соглашений (далее – договор), представляемых для подписания министру, их подписания, регистрации, изменения и хранения определяется Положением о порядке ведения договорной работы в министерстве, утвержденным приказом министерства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области и настоящим Регламентом.

45. Проект договора до его направления на подписание министру должен быть согласован руководителями структурных подразделений министерства, в компетенцию которых входит решение вопросов, указанных в предмете договора. Проекты договоров подлежат обязательному согласованию (визированию) руководителем отдела обеспечения бюджетного процесса, государственного заказа и финансового контроля и юристом министерства. При наличии неурегулированных разногласий в процессе согласования (визирования) договоров руководитель отдела обеспечения бюджетного процесса, государственного заказа и финансового контроля или юрист министерства докладывает о них лично министру или лицу, исполняющему его обязанности.

Договоры, подписанные министром, направляются для их регистрации и хранения в структурное подразделение министерства, уполномоченное на регистрацию и хранению таких договоров. Регистрация договоров осуществляется в специальном журнале регистрации договоров.

После исполнения договора или окончания срока его действия договор направляется для хранения в архив министерства.

Изменения и дополнения к договору, оформленные дополнительным соглашением, согласовываются, подписываются, регистрируются и хранятся в порядке, предусмотренном для согласования, подписания, регистрации и хранения договоров.

46. Договоры (соглашения), заключаемые Правительством Свердловской области, которые требуют согласования министерством, рассматриваются в соответствии с пунктами 65-69 настоящего Регламента, а также с учетом особенностей, устанавливаемых Регламентом Правительства Свердловской области.

#### **Глава 4. Порядок исполнения поручений в министерстве**

**Статья 16. Особенности организации исполнения поручений, содержащихся в актах Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, поручений Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области и заместителей Председателя Правительства Свердловской области**

47. Поручения министерству, содержащиеся в актах Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, поручения, содержащиеся в протоколах заседаний Правительства Свердловской области

(Президиума Правительства Свердловской области), координационных и совещательных органов Правительства Свердловской области, возглавляемых Председателем Правительства и заместителем Председателя Правительства, а также поручения, содержащиеся в резолюциях Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области, заместителей Председателя Правительства Свердловской области, Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области и Управляющего делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее в настоящем разделе – поручения) незамедлительно после регистрации передаются министру для их рассмотрения и направляются согласно резолюции министра на исполнение в соответствующие структурные подразделения министерства.

48. Заместители министра, руководители структурных подразделений, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность исполнения поручений Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области, заместителей Председателя Правительства Свердловской области.

49. В случае выполнения поручения несколькими исполнителями, указанными в резолюции министра, обобщение материалов, подготовку итогового документа осуществляет исполнитель, указанный первым или отмеченный пометкой «ответственный». Соисполнители представляют ответственному исполнителю информацию не позднее, чем за три дня до истечения срока исполнения поручения, установленного ответственному исполнителю.

Исполнение поручений осуществляется в порядке и сроки, установленные инструкцией по делопроизводству.

50. Если исполнение поручения в установленный срок невозможно, руководитель структурного подразделения по согласованию с заместителем министра, курирующим соответствующее структурное подразделение, готовит проект служебной записки для последующего её представления Губернатору Свердловской области или Председателю Правительства Свердловской области, в которой излагаются предложения о продлении этого срока с указанием информации о принятых мерах по исполнению поручения, причинах необходимости продления срока исполнения поручения и планируемой даты исполнения поручения.

Служебная записка о продлении срока исполнения поручения представляется Губернатору Свердловской области не позднее чем за 10 календарных дней до истечения срока исполнения поручения. Если срок исполнения поручения превышает два месяца, служебная записка представляется в первой половине этого срока.

Служебная записка о продлении срока исполнения поручения визируется курирующим министерство заместителем Председателя Правительства Свердловской области.

Срок исполнения срочных и оперативных поручений продлению не подлежит.

**Статья 17. Контроль исполнения правовых актов, поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, руководителей федеральных органов государственной власти, Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области, заместителей Председателя Правительства Свердловской области, приказов министерства, указаний и протокольных поручений министра**

51. Контроль исполнения правовых актов, поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, руководителей федеральных органов государственной власти, Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области, заместителей Председателя Правительства Свердловской области, приказов министерства, указаний и протокольных поручений министра осуществляется в соответствии с распоряжением Губернатора Свердловской области от 11.03.2014 № 69-РГ «Об организации контроля за исполнением документов и поручений в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области, областных исполнительных органах государственной власти Свердловской области, территориальных межотраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области» и настоящим Регламентом.

52. Контролю исполнения в министерстве подлежат:

- 1) федеральные конституционные законы;
- 2) федеральные законы;
- 3) указы и распоряжения Президента Российской Федерации;
- 4) поручения и указания Президента Российской Федерации;
- 5) постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;
- 6) протоколы совещаний у Председателя Правительства Российской Федерации;
- 7) поручения Председателя Правительства Российской Федерации;
- 8) протоколы совещаний у заместителей Председателя Правительства Российской Федерации;
- 9) протоколы совещаний у полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе;
- 10) протоколы совещаний у руководителей федеральных органов государственной власти;
- 11) указы и распоряжения Губернатора Свердловской области;
- 12) поручения Губернатора Свердловской области, в том числе содержащиеся в протоколах совещаний у Губернатора Свердловской области и поручениях (перечнях поручений) Губернатора Свердловской области;
- 13) постановления и распоряжения Правительства Свердловской области;
- 14) приказы министерства;
- 15) указания и протокольные поручения министра.

53. Постановке на контрольный учет и контролю за исполнением



подлежат:

1) документы и поручения, указанные в подпунктах 1) - 4), 6) - 10) пункта 52 настоящего Регламента - на основании поручений Губернатора Свердловской области и Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области;

2) документы и поручения, указанные в подпункте 5) пункта 52 настоящего Регламента - на основании поручений Губернатора Свердловской области, Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области;

3) документы и поручения, указанные в подпунктах 11) - 15) пункта 52 настоящего Регламента, - в том случае, если в них содержатся предписания конкретному исполнителю (группе исполнителей) и сроки их выполнения.

Решение о корректировке либо продлении срока исполнения или снятии с контроля документов, указанных в подпунктах 3) и 4) пункта 52 настоящего Регламента, принимается в порядке, предусмотренном пунктами 6 и 7 Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 28.03.2011 № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации».

Решение об изменении ответственного исполнителя поручений Губернатора Свердловской области по документам, указанным в подпунктах 3) и 4) пункта 52 настоящего Регламента, принимается Губернатором Свердловской области или Руководителем Администрации Губернатора Свердловской области.

Решение об изменении ответственного исполнителя, корректировке либо продлении срока исполнения поручений Губернатора Свердловской области или Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области по документам, указанным в подпунктах 1), 2), 5) – 10) пункта 52 настоящего Регламента, принимается Губернатором Свердловской области или Руководителем Администрации Губернатора Свердловской области. Решение об изменении ответственного исполнителя, корректировке либо продлении срока исполнения поручений Председателя Правительства Свердловской области по документам, указанным в подпункте 5) пункта 52 настоящего Регламента, принимается Председателем Правительства Свердловской области.

Решение об изменении ответственного исполнителя, корректировке либо продлении срока исполнения документов, указанных в подпункте 12) пункта 52 настоящего Регламента, принимается Губернатором Свердловской области или Руководителем Администрации Губернатора Свердловской области; документов, указанных в подпункте 11) пункта 52 настоящего Регламента, - Губернатором Свердловской области путем внесения в документы соответствующих изменений в установленном порядке; документов, указанных в подпункте 13) пункта 52 настоящего Регламента, - Правительством Свердловской области путем внесения в документы соответствующих изменений в установленном порядке; документов, указанных в подпунктах 14) – 15) пункта 52 настоящего Регламента, - министром путем внесения в документы соответствующих изменений в установленном порядке.

Решение о снятии с контроля поручений Губернатора Свердловской

области или Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области по документам, указанным подпунктах 1), 2), 5) - 10) пункта 52 настоящего Регламента, а также документов, указанных в подпунктах 11) – 12) пункта 52 настоящего Регламента, принимается Губернатором Свердловской области. Решение о снятии с контроля поручений Председателя Правительства Свердловской области по документам, указанным в подпункте 5) пункта 52 настоящего Регламента, принимается Председателем Правительства Свердловской области. Решение о снятии с контроля поручений министра по документам, указанным в подпунктах 14) - 15) пункта 52 настоящего Регламента, принимается министром.

54. Контроль деятельности структурных подразделений министерства по выполнению подлежащих контролю исполнения документов, перечисленных в пункте 52 настоящего Регламента (далее – документы), осуществляет министр, заместители министра, начальник отдела программ развития культуры, документационного обеспечения и административной работы министерства.

Информирование министра об исполнении документов обеспечивают заместители министра и ответственные руководители структурных подразделений министерства.

**Глава 5. Порядок подготовки проектов правовых актов, при осуществлении нормативного регулирования в установленной сфере деятельности министерства**

**Статья 18. Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации в министерстве**

59. Министерство разрабатывает проекты законов Свердловской области во исполнение плана работы министерства, плана организационных мероприятий Правительства Свердловской области, поручений Правительства Свердловской области, федеральных и областных законодательных актов, а также по иным основаниям.

60. В целях планирования законопроектной деятельности структурные подразделения министерства могут вносить предложения о включении в планы, указанные в пункте 59 настоящего Регламента, мероприятий по разработке и внесению проектов законов Свердловской области.

Предложения, указанные в части первой настоящего пункта, должны содержать:

- 1) рабочее наименование проекта закона Свердловской области;
- 2) обоснование необходимости разработки;
- 3) ориентировочные сроки разработки проекта закона Свердловской области;
- 4) наименование исполнителей и перечень соисполнителей;
- 5) отметки о выполнении пунктов плана.

Предложения, указанные в части первой настоящего пункта,

подписываются руководителем структурного подразделения министерства и направляются в отдел программ развития культуры, документационного обеспечения и административной работы для включения в план работы министерства и для включения в предложения министерства по формированию плана организационных мероприятий Правительства Свердловской области.

61. При необходимости разработки проекта закона Свердловской области во исполнение федеральных и областных законодательных актов либо по иным основаниям структурное подразделение министерства, к компетенции которого относятся вопросы правового регулирования указанного проекта закона, составляет служебную записку о необходимости разработки проекта закона Свердловской области, в которой указывается:

- 1) рабочее наименование проекта закона Свердловской области;
- 2) обоснование необходимости разработки;
- 3) ориентировочные сроки разработки проекта закона Свердловской области;
- 4) наименование исполнителей и перечень соисполнителей.

Служебная записка, указанная в части первой настоящего пункта, подписывается руководителем структурного подразделения и направляется министру, либо его заместителю для наложения резолюции по разработке проекта закона Свердловской области.

62. Разработка проекта закона Свердловской области во исполнение:

1) плана работы министерства осуществляется структурным подразделением (структурными подразделениями) министерства, являющимся исполнителем (соисполнителями) данного мероприятия в соответствии с указанным планом;

2) плана организационных мероприятий Правительства Свердловской области и поручений Правительства Свердловской области – структурным подразделением министерства, являющимся первым исполнителем по резолюции министра либо заместителя министра на указанном плане или поручении;

3) федеральных и областных законодательных актов либо по иным основаниям – структурным подразделением министерства, являющимся первым исполнителем по резолюции министра либо заместителя министра на докладной записке о необходимости разработки проекта закона Свердловской области.

63. Разработка проектов законов Свердловской области структурными подразделениями министерства, указанными в пункте 62 настоящего Регламента, осуществляется с учетом требований Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», постановления Правительства Свердловской области от 22.04.2010 № 662-ПП «О Регламенте Правительства Свердловской области» и других нормативных правовых актов Свердловской области.

64. Разработанные проекты законов Свердловской области при необходимости согласуются с другими структурными подразделениями

министерства по резолюции министра либо заместителя министра и, в обязательном порядке, с юристом министерства.

**Статья 19. Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование в министерство: подготовка проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Свердловской области на законопроекты**

65. Работа с проектами правовых актов осуществляется в соответствии инструкцией по делопроизводству и настоящим Регламентом.

Проекты правовых актов, поступающие в министерство на согласование на бумажных носителях, проходят первичную обработку, регистрацию у секретаря министра, рассмотрение руководством и направляются исполнителям на согласование. К проекту правового акта прилагается лист внутреннего согласования.

Подлинник проекта правового акта, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает структурное подразделение - ответственный исполнитель.

Проект правового акта подлежит обязательному согласованию с юристом министерства, который осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу проекта правового акта. Копия поступившего на согласование проекта правового акта и лист внутреннего согласования к нему хранятся у юриста министерства.

66. Рассмотрение проектов правовых актов, поступающих в министерство, и подготовка заключения осуществляется структурными подразделениями министерства, указанными в резолюции министра или заместителя министра, исполняющего его обязанности в его отсутствие.

67. Подготовленный проект заключения предоставляется структурным подразделением - ответственным исполнителем юристу министерства на правовую экспертизу с приложением предложений (замечаний) структурных подразделений министерства, также работающих с проектом правового акта согласно письменной резолюции министра, либо заместителя министра, иных документов, послуживших основанием для его подготовки, в срок, обеспечивающий соблюдение установленных сроков рассмотрения документа в целом (по законопроектам не менее, чем за 3 рабочих дня, по проектам иных нормативных правовых актов Свердловской области – не менее, чем за 2 рабочих дня).

По результатам правовой экспертизы проекта заключения юрист вправе:

1) согласиться с проектом заключения, представленным структурным подразделением - ответственным исполнителем, при этом проект заключения визируется юристом на оборотной стороне последнего листа с указанием даты визирования и передается в соответствующее структурное подразделение для предоставления его на подпись курирующему заместителю министра, а затем министру, с последующим предоставлением юристу копии подписанного заключения;

2) не согласиться (либо согласиться частично) с проектом заключения и подготовить новый проект заключения, который предоставляется юристом вместе с проектом заключения, подготовленным соответствующим структурным подразделением, курирующему заместителю министра, а затем министру на подпись с последующим предоставлением структурному подразделению - ответственному исполнителю копии подписанного заключения.

68. Если, согласно резолюций должностных лиц министерства, подготовка заключения осуществляется непосредственно юристом, правила пункта 67 не применяются. В этом случае подготовленное юристом заключение визируется у руководителя структурного подразделения и заместителя министра, курирующих то направление деятельности, которое является предметом регулирования поступившего на согласование проекта правового акта, и направляет его министру. Руководитель структурного подразделения вправе:

1) согласиться с проектом заключения, представленным юристом, при этом заключение визируется им на оборотной стороне последнего листа с указанием даты визирования и после согласования с курирующим заместителем министра передается на подпись министру с последующим предоставлением соответствующему структурному подразделению копии подписанного заключения;

2) не согласиться (либо согласиться частично) с проектом заключения юриста и подготовить новый проект заключения, который подписывается руководителем соответствующего структурного подразделения, курирующим заместителем министра и предоставляется вместе с проектом заключения, подготовленным юристом, министру на подпись с последующим предоставлением юристу копии подписанного заключения.

69. В случае, когда к проекту правового акта, поступившему в министерство, не приложена необходимая для его рассмотрения в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области информация (пояснительная записка, расчеты и т.д.), структурное подразделение министерства не позднее следующего рабочего дня, представляет на подпись министру проект письма о возврате правового акта без соответствующего заключения с указанием причин возврата, о чем уведомляет заинтересованные структурные подразделения министерства.

## **Статья 20. Порядок внесения проектов правовых актов в Правительство Свердловской области**

70. Министерство в рамках своей компетенции разрабатывает в соответствии с планом организационных мероприятий Правительства Свердловской области, перечнем законопроектных работ Законодательного Собрания Свердловской области, а также в инициативном порядке проекты законов Свердловской области, проекты указов и распоряжений Губернатора

Свердловской области, проекты постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области (далее – проекты правовых актов).

71. Внесение проектов правовых актов в Правительство Свердловской области осуществляется министром либо лицом, его замещающим, при условии, что проекты правовых актов оформлены в соответствии с требованиями Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», постановления Правительства Свердловской области от 22.04.2010 № 662-ПП «О Регламенте Правительства Свердловской области», Правил оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области, утверждённых распоряжением Губернатора Свердловской области от 14.05.2012 № 187-РГ, и согласованы в установленном указанными актами порядке.

72. К правовому акту в обязательном порядке оформляется пояснительная записка, в которой:

1) раскрывается состояние законодательства в данной сфере правового регулирования;

2) дается обоснование необходимости принятия проекта акта;

3) указывается прогноз социально-экономических и иных последствий принятия проекта акта;

4) указывается финансово-экономическое обоснование проекта акта (в случаях, когда его реализация потребует дополнительных материальных и других затрат);

5) указываются сведения о подготовке проекта акта с учетом методики проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативно-правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

6) формулируются предложения по подготовке и принятию правовых актов Правительства Свердловской области, необходимых для реализации принимаемого проекта акта,

8) указываются разработчики проекта акта.

Пояснительная записка к проекту закона Свердловской области помимо указанных сведений должна содержать:

1) развернутую характеристику целей и задач принятия законопроекта, его основных положений;

2) указание места, которое займет закон Свердловской области после его принятия в системе законодательства;

3) предложения по подготовке и принятию нормативных правовых актов Свердловской области, необходимых для реализации закона Свердловской области, проект которого вносится субъектом права законодательной инициативы;

4) перечень законов Свердловской области, требующих приостановления их действия либо действия отдельных их положений, признания их либо отдельных их положений утратившими силу и (или) внесения в них изменений

в связи с принятием закона Свердловской области, проект которого вносится субъектом права законодательной инициативы;

5) информацию об организациях и специалистах, подготовивших текст законопроекта и пояснительную записку к нему, с указанием мест работы, должностей, ученых степеней и званий членов группы разработчиков законопроекта.

73. К проектам правовых актов прикладываются иные материалы, являющиеся основанием подготовки и принятия проекта правового акта.

При разработке проектов правовых актов о внесении изменений в правовые акты к проекту правового акта в обязательном порядке должны прикладываться копии правовых актов, в которые вносятся изменения, и их последующие редакции.

74. Проекты правовых актов разрабатываются структурными подразделениями министерства по поручению министра либо первого заместителя министра, заместителя министра, курирующего деятельность структурного подразделения.

Проект правового акта вместе с необходимыми материалами в обязательном порядке направляется исполнителем, являющимся разработчиком проекта правового акта, юристу министерства для проведения правовой, антикоррупционной экспертизы и согласования. При этом, к проекту правового акта прикладывается лист внутреннего согласования, который хранится у юриста министерства. Проект правового акта подлежит согласованию последовательно курирующим заместителем министра, руководителем структурного подразделения, разработавшего проект правового акта, юристом министерства и лицом, ответственным за проведение проверки проектов правовых актов Свердловской области на соответствие правилам и нормам русского языка, требованиям, определяющим порядок подготовки и оформления правовых актов Свердловской области. В листе внутреннего согласования проекта правового акта указываются наименование проекта, должность, инициалы и фамилия лица, осуществляющего согласование проекта правового акта, сроки и результаты согласования, ставится подпись лица, осуществляющего согласование проекта правового акта, и исполнителя, являющегося разработчиком проекта правового акта.

Правовая и антикоррупционная экспертиза проводится юристом министерства в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления проекта правового акта на согласование юристу.

При отсутствии замечаний по проекту правового акта юрист визирует проект правового акта и передает его со всеми материалами в структурное подразделение министерства, являющееся ответственным за его разработку.

При наличии замечаний по проекту правового акта юрист совместно со структурным подразделением, ответственным за его разработку, принимают меры к их устранению. В случае возникновения разногласий юрист составляет замечания и предложения, которые разрешаются министром или первым заместителем министра, после чего проект визируется юристом.

Если проект правового акта является нормативным правовым актом, то после внутреннего согласования в министерстве и до его принятия он подлежит обязательному размещению исполнителем, являющимся разработчиком проекта правового акта, на официальном сайте министерства для проведения независимой антикоррупционной экспертизы в подразделе «Независимая антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов» раздела «Противодействие коррупции».

75. Проект правового акта, непосредственно разработанный юристом, должен быть согласован структурными подразделениями министерства, к компетенции которых относятся вопросы, являющиеся предметом правового регулирования подготовленного проекта правового акта.

## **Статья 21. Порядок подготовки проектов правовых актов Губернатора Свердловской области и министерства при осуществлении нормативного регулирования в установленной сфере деятельности министерства**

76. Министерство в рамках своей компетенции в соответствии с планом работы министерства на календарный год, а также в инициативном порядке разрабатывает проекты правовых актов Губернатора Свердловской области в виде указов и распоряжений, а также проекты правовых актов министерства в виде приказов.

Подготовка проектов правовых актов Губернатора Свердловской области осуществляется министерством в соответствии с требованиями Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Правил оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области, утверждённых распоряжением Губернатора Свердловской области от 14.05.2012 № 187-РГ.

Подготовка проектов приказов министерства осуществляется в соответствии с требованиями Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Инструкцией по делопроизводству министерства.

Проекты правовых актов Губернатора Свердловской области и министерства разрабатываются структурными подразделениями министерства по поручению министра либо первого заместителя министра, заместителя министра, курирующего деятельность структурного подразделения.

77. Проект правового акта Губернатора Свердловской области вместе с необходимыми материалами в обязательном порядке направляется исполнителем, являющимся разработчиком проекта правового акта, юристу министерства для проведения правовой, антикоррупционной экспертизы и согласования. При этом, к проекту правового акта прикладывается лист внутреннего согласования, который хранится у юриста министерства. Проект правового акта Губернатора Свердловской области подлежит согласованию последовательно курирующим заместителем министра, руководителем структурного подразделения, разработавшего проект правового акта, юристом



министерства и лицом, ответственным за проведение проверки проектов правовых актов Свердловской области на соответствие правилам и нормам русского языка, требованиям, определяющим порядок подготовки и оформления правовых актов Свердловской области. В листе внутреннего согласования проекта правового акта Губернатора Свердловской области указываются наименование проекта, должность, инициалы и фамилия лица, осуществляющего согласование проекта правового акта, сроки и результаты согласования, ставится подпись лица, осуществляющего согласование проекта правового акта, и исполнителя, являющегося разработчиком проекта правового акта.

Правовая и антикоррупционная экспертиза проводится юристом министерства в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления проекта правового акта на согласование юристу.

При отсутствии замечаний по проекту правового акта Губернатора Свердловской области юрист визирует проект правового акта и передает его со всеми материалами в структурное подразделение министерства, являющееся ответственным за его разработку.

При наличии замечаний по проекту правового акта Губернатора Свердловской области юрист совместно со структурным подразделением, ответственным за его разработку, принимают меры к их устранению. В случае возникновения разногласий юрист составляет замечания и предложения, которые разрешаются министром или первым заместителем министра, после чего проект визируется юристом.

Проект правового акта Губернатора Свердловской области, непосредственно разработанный юристом, должен быть согласован структурными подразделениями министерства, к компетенции которых относятся вопросы, являющиеся предметом правового регулирования подготовленного проекта правового акта.

78. Порядок подготовки, согласования, хранения правовых актов министерства осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству министерства.

79. Если проект правового акта Губернатора Свердловской области, министерства является нормативным правовым актом, то после внутреннего согласования в министерстве и до его принятия он подлежит обязательному размещению исполнителем, являющимся разработчиком проекта правового акта, на официальном сайте министерства для проведения независимой антикоррупционной экспертизы в подразделе «Независимая антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов» раздела «Противодействие коррупции». В этот же период проект правового акта направляется исполнителем, являющимся разработчиком проекта правового акта, в Прокуратуру Свердловской области и Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области для проведения соответствующей экспертизы. Копии писем, подтверждающие направление проекта правового акта в указанные государственные органы власти, а также снимок экрана («скриншот»), подтверждающий размещение

проекта правового акта на официальном сайте министерства для проведения независимой антикоррупционной экспертизы, предоставляются исполнителем, являющимся разработчиком проекта правового акта, юристу министерства, осуществляющему их хранение, в течение 3 рабочих дней со дня направления данных писем адресатам.

80. Принятые министерством приказы, являющиеся нормативными правовыми актами, в течение 7 календарных дней со дня их принятия направляются отделом программ развития культуры, документационного обеспечения и административной работы:

1) для официального опубликования в установленном законодательством Свердловской области порядке;

2) в Прокуратуру Свердловской области в целях проведения антикоррупционной экспертизы;

3) в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области в целях включения принятого министерством нормативного правового акта в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

**Статья 22. Порядок подготовки документов и материалов к заседаниям Правительства Свердловской области (президиума Правительства Свердловской области), оперативным совещаниям Правительства Свердловской области**

81. Работу министерства по подготовке документов и материалов к заседаниям Правительства Свердловской области (далее – Правительство) (президиума Правительства), оперативным совещаниям Правительства организует отдел программ развития культуры, документационного обеспечения и административной работы министерства.

82. Основанием для подготовки министерством документов и материалов к заседаниям Правительства (президиума Правительства), оперативным совещаниям Правительства является размещение на внутреннем интернет портале Правительства Свердловской области (<http://psosystem.midural.ru>) следующих документов:

1) повестка заседания Правительства (президиума Правительства), оперативного совещания Правительства;

2) перечень вопросов для рассмотрения на заседаниях президиума Правительства;

3) проекты постановлений Правительства, включённые в повестку заседания Правительства;

4) проект решения заседания президиума Правительства, справочные (информационные) материалы;

5) информация по вопросам, рассматриваемым на оперативном совещании Правительства;

6) протокол оперативного совещания Правительства.

83. Отдел программ развития культуры, документационного обеспечения и административной работы извлекает документы, указанные в п. 82 настоящего Регламента, с внутреннего портала в день их размещения на портале и обеспечивает с участием соответствующих структурных подразделений министерства подготовку для министра необходимых документов и материалов, а также, в случае необходимости, информацию для выступления министра.

84. После извлечения документов с портала отдел программ развития культуры, документационного обеспечения и административной работы незамедлительно информирует руководителя структурного подразделения, к деятельности которого относится вопрос, рассматриваемый на заседании или оперативном совещании Правительства Свердловской области, в целях подготовки данным структурным подразделением документов и материалов к заседанию Правительства (президиума Правительства), оперативного совещания Правительства (далее – ответственный исполнитель).

85. Отдел программ развития культуры, документационного обеспечения и административной работы передает на бумажном носителе документы, указанные в пункте 82 настоящего Регламента, а также копии повесток заседаний и совещаний Правительства Свердловской области руководителю структурного подразделения, к деятельности которого относится вопрос, рассматриваемый на заседании Правительства (президиума Правительства) или оперативном совещании Правительства Свердловской области.

86. Информирование и передача документов отделом программ развития культуры, документационного обеспечения и административной работы руководителю структурного подразделения министерства в соответствии с п.84, 85 настоящего Регламента является основанием для подготовки министру данным структурным подразделением необходимых документов и материалов, а также, в случае необходимости, информации для выступления министра.

87. Необходимые документы и материалы, а также, в случае необходимости, информация для выступления министра предоставляются руководителем структурного подразделения на бумажном носителе и в электронном виде не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания Правительства (президиума Правительства), оперативного совещания Правительства Свердловской области.

88. Состав, форма и содержание документов и материалов, представляемых к заседанию Правительства (президиума Правительства), оперативного совещания Правительства, определяется министром.

После получения руководителем структурного подразделения министерства от отдела программ развития культуры, документационного обеспечения и административной работы информации и документов в соответствии с п.84, 85 настоящего Регламента, руководитель соответствующего структурного подразделения в срок, установленный п.87 настоящего Регламента, представляет в отдел программ развития культуры, документационного обеспечения и административной работы:

1) информацию для выступления министра по вопросам, включённым в повестку заседания Правительства (президиума Правительства), оперативного совещания Правительства;

2) при необходимости замечания, предложения министерства за подписью министра (первого заместителя министра, заместителя министра);

3) документы (копии документов) и материалы к заседанию Правительства (президиума Правительства), оперативного совещания Правительства.

Отдел программ развития культуры, документационного обеспечения и административной работы представляет пакет документов, необходимых к заседанию Правительства (президиума Правительства), оперативному совещанию Правительства, министру либо лицу, исполняющему его обязанности.

Контроль за своевременностью подготовки и представления структурными подразделениями министерства документов и материалов к заседанию Правительства (президиума Правительства), оперативного совещания Правительства осуществляет отдел программ развития культуры, документационного обеспечения и административной работы.

Руководители структурных подразделений министерства, являющихся исполнителями по подготовке документов и материалов к заседанию Правительства (президиума Правительства), оперативному совещанию Правительства, организуют их подготовку и несут персональную ответственность за качество подготовки и своевременность представления указанных документов и материалов в отдел программ развития культуры, документационного обеспечения и административной работы министерства.

89. Информация, документы и материалы, подготовленные к заседанию Правительства (президиума Правительства), оперативному совещанию Правительства, хранятся в отделе программ развития культуры, документационного обеспечения и административной работы в течение полугода с момента проведения заседания Правительства (президиума Правительства), оперативного совещания Правительства.

## **Глава 6. Порядок рассмотрения запросов депутатов Законодательного Собрания Свердловской области**

### **Статья 23. Порядок подготовки проекта ответа на запрос депутатов Законодательного Собрания Свердловской области**

90. Поступившие в министерство запросы депутатов Законодательного Собрания Свердловской области (далее - депутатский запрос) после регистрации отделом программ развития культуры, документационного обеспечения и административной работы в электронной базе данных незамедлительно передаются на рассмотрение министра (в случае его отсутствия - первому заместителю, а в отсутствие министра и первого заместителя министра - заместителю министра) и с его резолюцией

направляются в соответствующие структурные подразделения министерства для рассмотрения и подготовки проекта ответа.

Для подготовки проекта ответа на депутатский запрос решением министра может быть создана рабочая группа.

В соответствии с Законом Свердловской области от 20 февраля 2006 года № 5-ОЗ «О статусе и депутатской деятельности депутатов Законодательного Собрания Свердловской области» ответ на депутатский запрос дается в письменной форме в срок, установленный депутатом Законодательного Собрания Свердловской области, обратившимся с депутатским запросом.

В случае, если депутат Законодательного Собрания Свердловской области, обратившийся с депутатским запросом, указал о своем желании принять непосредственное участие в рассмотрении поставленных им в депутатском запросе вопросов, о дне рассмотрения депутатского запроса депутат Законодательного Собрания Свердловской области письменно извещается не позднее чем за три дня до дня заседания, на котором будет рассматриваться его запрос.

Ответ на депутатский запрос должен быть подписан тем должностным лицом, к которому обращен депутатский запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

#### **Статья 24. Порядок подготовки и согласования проекта ответа при участии нескольких органов исполнительной власти**

91. В случае, если при подготовке проекта ответа на депутатский запрос требуется участие других исполнительных органов государственной власти Свердловской области, копия депутатского запроса направляется в адрес руководителя исполнительного органа государственной власти Свердловской области, к сфере деятельности которого относятся поставленные в депутатском запросе вопросы, сопроводительным письмом с указанием наименования и срока предоставления необходимой информации с учетом своевременной подготовки и согласования проекта ответа.

На основании полученной информации лицом, ответственным за подготовку ответа на депутатский запрос, подготавливается проект ответа на обращение или запрос депутата, который после согласования с соответствующими руководителями структурных подразделений представляется на подпись министру.

Копия ответа на депутатский запрос для сведения также направляется в адрес исполнительного органа государственной власти Свердловской области, представившего информацию для подготовки ответа.

При необходимости по решению министра в целях своевременной и объективной подготовки ответа на депутатский запрос могут проводиться совещания с участием уполномоченных руководителями исполнительных органов государственной власти Свердловской области представителей.

## **Глава 7. Порядок взаимодействия министерства с органами исполнительной власти при предоставлении и получении информации**

**Статья 25. Порядок привлечения соисполнителей в лице представителей органов исполнительной власти при исполнении поручений, содержащихся в актах Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, поручений Председателя Правительства Свердловской области, заместителей Председателя Правительства Свердловской области**

92. Для организации исполнения поручений, содержащихся в актах Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, поручений Председателя Правительства Свердловской области, заместителей Председателя Правительства Свердловской области, министерство, если оно является ответственным исполнителем, может привлекать соисполнителей в лице представителей органов исполнительной власти Свердловской области.

Для организации исполнения вышеуказанных поручений, министерство (ответственный исполнитель) вправе устанавливать сроки представления соисполнителями информации и предложений, необходимых для исполнения документа.

В случаях, когда поручение, содержащееся в актах Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, поручениях Председателя Правительства Свердловской области, заместителей Председателя Правительства Свердловской области, выходит за пределы полномочий, функций соисполнителей, определенных поручением, руководители органов исполнительной власти Свердловской области обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции, а министерство (ответственный исполнитель) готовит дополнительные предложения о привлечении (изменении) соисполнителей путем подготовки проекта соответствующего правового акта.

При исполнении поручений министр (заместители министра) вправе организовать исполнение поручения в оперативном порядке, для чего может создавать рабочие группы в составе уполномоченных представителей органов исполнительной власти Свердловской области – соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных органов исполнительной власти и организаций (по согласованию) или проводит совещания с указанными представителями.

## **Глава 8. Порядок работы с обращениями и прием граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц**

**Статья 26. Общий порядок работы с обращениями и приема граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц**

93. В работе с обращениями, поступающими от граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, (далее – организации), государственные гражданские служащие, работники министерства руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, Инструкцией по делопроизводству министерства и настоящим Регламентом.

Положения настоящей главы не распространяются на взаимоотношения министерства с гражданами и организациями в процессе осуществления министерством государственных услуг и функций в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, соответствующими административными регламентами.

Порядок предоставления гражданам и организациям информации по их запросам о деятельности министерства, в том числе информации справочного характера, устанавливается в соответствии с главой 9 настоящего Регламента.

94. Поступившие в министерство обращения подлежат регистрации отделом программ развития культуры, документационного обеспечения и административной работы в электронной базе данных в течение трех календарных дней с момента поступления и незамедлительно направляются министру или первому заместителю министра.

При поступлении обращения проводится проверка на его повторность. Повторными считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу:

если заявитель не удовлетворен данным ему ответом по первоначальному обращению;

если со времени подачи первого обращения истек установленный срок рассмотрения и ответ заявителю не дан.

При работе с повторными обращениями подбираются имеющиеся предыдущие документы.

После рассмотрения обращения министром (первым заместителем министра) отдел программ развития культуры, документационного обеспечения и административной работы передает обращение со всеми приложениями и почтовым конвертом на исполнение в структурное подразделение, являющееся ответственным исполнителем, а в копиях – в структурные подразделения, являющиеся соисполнителями в соответствии с резолюцией.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию министерства, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении

вопросов, с уведомлением автора обращения о переадресации обращения, за исключением случаев, указанных в части 5 пункта 97 настоящего Регламента.

В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращения в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Министерство при направлении письменного обращения на рассмотрение по принадлежности в другие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам в случае необходимости может запрашивать документы и материалы о результатах его рассмотрения.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

В случае, если невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается автору с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

95. Обращения, поступившие в министерство в соответствии с его компетенцией, подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в министерстве, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие органы, срок рассмотрения обращения может быть продлен министром не более чем на 30 календарных дней, с уведомлением автора обращения, о продлении срока его рассмотрения.

Министерство по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязано в течение 15 календарных дней предоставить автору запроса документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Обращения, по которым министерство является соисполнителем, рассматриваются в течение 15 календарных дней со дня регистрации в министерстве.

Министерство при рассмотрении обращений граждан и организаций:



1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием автора обращения;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов автора обращения;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) уведомляет автора о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

96. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни автора обращения, без его согласия.

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

97. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в органы прокуратуры.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается автору обращения, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае получения письменных обращений, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такие обращения могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в нем вопросов. В данном случае автору обращения, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение по принадлежности, о чем сообщается автору обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который автору обращения многократно (два раза и более) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в

обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр или заместитель министра (в соответствии с должностным регламентом) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в министерство. О данном решении уведомляется автор обращения.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, автору обращения сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин или организация вправе вновь направить обращение в министерство.

98. Министерством, если законодательством не установлено иное, не рассматриваются по существу обращения по разъяснению (толкованию норм, терминов и понятий) федерального и областного законодательства и практики его применения, по практике применения нормативных правовых актов министерства, по проведению экспертизы договоров, учредительных и иных документов организаций, по оценке конкретных хозяйственных ситуаций. В указанных случаях министерство информирует об этом заявителей.

99. Ответ на обращение подписывается министром или его заместителями.

Ответ на коллективное обращение направляется на имя первого лица, указанного в обращении (если в обращении не оговорено конкретное лицо).

Ответ на обращение, поступившее на электронную почту, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. При этом ответ, планируемый к отправке по электронной почте, предварительно до его направления заявителю, оформляется исполнителем на бумажном носителе на бланке министерства по общим правилам делопроизводства, подписывается министром или лицом, исполняющим его обязанности, регистрируется как исходящая корреспонденция министерства, после чего сканируется и направляется во вложении заявителю по электронной почте с соответствующим сопроводительным текстом. Бумажный носитель ответа хранится в отделе программ развития культуры, документационного обеспечения и административной работы в соответствии с правилами делопроизводства.

100. Руководители структурных подразделений организуют учет и анализ содержащихся в обращениях вопросов, контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, а также подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

101. Личный прием министром и заместителями министра осуществляется по предварительной записи у секретаря министра в соответствии с установленным графиком личного приёма граждан

уполномоченными должностными лицами Министерства культуры Свердловской области, утвержденным приказом министерства, который в подлежит размещению на официальном сайте министерства.

Содержание устного обращения и принятое по нему решение заносятся в карточку личного приема.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия его автора может быть дан устно лицом, осуществляющим прием, о чем делается запись в карточке личного приема.

Если во время приема решение поставленных вопросов невозможно, от посетителя принимается письменное обращение, которое рассматривается в общем порядке, установленном настоящим Регламентом.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию министерства, должностным лицом, осуществляющим личный прием, дается разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться с подобным обращением.

## **Статья 27. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений**

102. Запросы, поступающие из правоохранительных органов, направляются в соответствующие структурные подразделения министерства и исполняются ими в срок, указанный для их исполнения в запросе, а если срок не установлен, – то в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса в установленном порядке. В случаях, когда запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, министром или первым заместителем министра направляется ответ инициатору запроса о невозможности его исполнения с указанием причин и реальных сроков.

Предоставление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с нормами законодательства с участием государственных гражданских служащих, работников министерства, определенных министром или лицом, исполняющим его обязанности.

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

## **Глава 9. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности министерства**

### **Статья 28. Порядок предоставления средствам массовой информации сведений о деятельности министерства**

103. Позицию министерства по вопросам его деятельности имеют право доводить до сведения средств массовой информации министр и заместители министра.

Сообщения для средств массовой информации распространяются по инициативе министерства и содержат анонсы предстоящих событий, сообщения о прошедших мероприятиях и сообщения справочного характера по вопросам деятельности министерства.

Сообщения для средств массовой информации готовятся специалистом Департамента информационной политики Губернатора Свердловской области, курирующим сферу культуры, на основании сведений, предоставляемых структурными подразделениями министерства и завизированных руководителями структурных подразделений или их заместителями.

Сообщения для средств массовой информации распространяются только министром, заместителями министра, специалистом Департамента информационной политики Губернатора Свердловской области, курирующим сферу культуры.

104. По запросам средств массовой информации предоставляются материалы, содержащие позицию министерства, интервью министра и заместителей министра, а также справочная информация о деятельности министерства.

Структурные подразделения министерства по поручению министра представляют запрашиваемую информацию специалисту Департамента информационной политики Губернатора Свердловской области, курирующему сферу культуры, в установленном порядке.

105. Государственные гражданские служащие, работники министерства, предоставляющие сведения средствам массовой информации, несут персональную ответственность за их достоверность и отсутствие в них сведений, предназначенных для служебного пользования.

106. Организация пресс-конференций и интервью министра, заместителей министра осуществляется специалистом Департамента информационной политики Губернатора Свердловской области, курирующим сферу культуры, который присутствует на всех пресс-конференциях.

## **Статья 29. Состав сведений о деятельности министерства, составляющих основу информационного ресурса, открытого для доступа граждан и организаций**

107. Доступ граждан и организаций к информации о деятельности министерства осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Министерство размещает на информационном ресурсе о деятельности министерства (далее - веб-сайт министерства) и поддерживает в актуальном состоянии следующую информацию, подлежащую публикации в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и постановлением Правительства Свердловской области от 22.07.2011 № 962-ПП «Об обеспечении доступа к информации о

деятельности Правительства Свердловской области и исполнительных органов государственной власти Свердловской области»:

- 1) общую информацию о министерстве;
- 2) информацию о нормотворческой деятельности министерства;
- 3) информацию об участии министерства в государственных программах, международном сотрудничестве;
- 4) информацию о состоянии защиты населения;
- 5) информацию о результатах проверок, проведенных министерством;
- 6) тексты официальных выступлений и заявлений министра и заместителей министра;
- 7) статистическую информацию о деятельности министерства;
- 8) информацию о кадровом обеспечении министерства;
- 9) информацию о работе министерства с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов;
- 10) информацию о противодействии коррупции в министерстве.

108. Адрес веб-сайта министерства – [www.mkso.ru](http://www.mkso.ru).

109. Веб-сайт министерства, открытый для доступа граждан и организаций, в обязательном порядке включает в себя:

- 1) информацию справочного характера о министерстве (в том числе его почтовый адрес, номера телефонов, фамилии, имена и отчества министра и заместителей министра);
- 2) адреса мест приема и часы личного приема министром и заместителями министра;
- 3) нормативные правовые акты, которыми регламентируется деятельность министерства;
- 4) перечень и административные регламенты исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;
- 5) тексты нормативных правовых актов Правительства Свердловской области и министерства.

### **Статья 30. Порядок взаимодействия структурных подразделений министерства по формированию и обновлению информационного ресурса**

110. Информация на веб-сайте министерства публикуется лицом, ответственным за работу с веб-сайтом министерства, в установленном министерством порядке исходя из служебной необходимости и целесообразности опубликования.

Ответственность за своевременное предоставление лицу, ответственному за работу с веб-сайтом министерства, соответствующей информации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут руководители структурных подразделений министерства, уполномоченные на предоставление такой информации.

111. Техническое обеспечение работы веб-сайта министерства и в отдельных случаях размещение материалов на веб-сайте министерства

осуществляет отдел профессионального искусства, художественного образования, творческих проектов и информатизации.

112. Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности министерства несут министр и первый заместитель министра.

**Раздел 2. Должностные регламенты государственных гражданских служащих министерства и квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в министерстве**

**Статья 31. Должностные регламенты государственных гражданских служащих министерства**

113. Должностные регламенты государственных гражданских служащих министерства разрабатываются на основе примерного должностного регламента государственного гражданского служащего Свердловской области, утвержденного уполномоченным государственным органом Свердловской области в сфере управления государственной службой Свердловской области.

114. Должностные регламенты государственных гражданских служащих министерства являются составной частью настоящего Регламента.

115. Должностные регламенты государственных гражданских служащих министерства разрабатываются на все замещаемые согласно штатному расписанию министерства должности государственной гражданской службы соответствующими структурными подразделениями министерства и утверждаются приказом министерства.

116. Государственные гражданские служащие Свердловской области, замещающие должности государственной гражданской службы в министерстве, имеют права и обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Свердловской области, должностным регламентом, иными локальными нормативными правовыми актами министерства. Государственный гражданский служащий обязан добросовестно исполнять должностные обязанности, предусмотренные должностным регламентом.

Государственный гражданский служащий несёт дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом.

**Статья 32. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в министерстве**

117. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей

государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в министерстве, устанавливаются настоящим Регламентом и включаются в должностной регламент государственного гражданского служащего.

118. Для категории «руководители» высшей, главной и ведущей групп должностей устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) к образованию: высшее профессиональное образование по специальности, предусмотренной должностным регламентом, в зависимости от направления деятельности;

2) к знаниям: знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, в том числе Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других нормативных правовых актов, регулирующих особенности прохождения государственной гражданской службы, Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Устава Свердловской области, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, Положения о министерстве, Регламента министерства, Служебного распорядка министерства, Положения о соответствующем структурном подразделении министерства, Инструкции по делопроизводству в министерстве, должностного регламента, структуры органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области, принципов информационной безопасности; норм делового общения, порядка работы со служебной информацией, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, основ делопроизводства, иные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей. К государственным гражданским служащим указанной в настоящем пункте категории и групп должностей предъявляется расширенный уровень требований к знаниям в области информационно-коммуникационных технологий, а именно необходимость обладания знаниями правовых аспектов в области информационно – коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационного – коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах, включая

использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления;

3) к навыкам: навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, иные профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей. К государственным гражданским служащим указанной в настоящем пункте категории и групп должностей предъявляется расширенный уровень требований к навыкам в области информационно – коммуникационных технологий, а именно необходимость обладания навыками стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними им периферийными устройствами компьютера, работы с информационно – телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в оперативной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами управления проектами.

К должностным лицам, курирующим вопросы внедрения информационно – коммуникационных технологий в деятельности министерства, в ведении которых находятся вопросы информатизации, функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в министерстве, являющимся пользователями программных продуктов, которые обеспечивают автоматизацию функций, возложенных на соответствующие подразделения, предъявляется специальный уровень требований к знаниям в области информационно – технологических технологий (дополнительных к специальному уровню), а именно необходимость обладания знаниями систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций, систем межведомственного взаимодействия, систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией, а также навыками работы с системами взаимодействия с



гражданами и организациями, работы с системами межведомственного взаимодействия, работы с системами управления государственными информационными ресурсами, работы с информационно-аналитическими информационными ресурсами, работы с информационно – аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, работы с системами управления электронными архивами, работы с системами информационной безопасности, работы с системами управления эксплуатацией.

119. Для категории «специалисты» ведущей и старшей групп должностей устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) к образованию: высшее профессиональное образование по специальности, предусмотренной должностным регламентом, в зависимости от направления деятельности соответствующих структурных подразделений министерства;

2) к знаниям: знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, в том числе Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других нормативных правовых актов, регулирующих особенности прохождения государственной гражданской службы, Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Устава Свердловской области, областных законов, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, Положения о министерстве, Регламента министерства, Служебного распорядка министерства, Положения о соответствующем структурном подразделении министерства, Инструкции по делопроизводству в министерстве, должностного регламента, структуры органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области, принципов информационной безопасности; норм делового общения, порядка работы со служебной информацией, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, основ делопроизводства, иные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей. К государственным гражданским служащим указанной в настоящем пункте категории и групп должностей предъявляется базовый уровень требований к знаниям в области информационно – коммуникационных технологий, а именно необходимость обладания знаниями аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в

государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

3) к навыкам: навыки организации и обеспечения выполнения задач, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, иные профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей. К государственным гражданским служащим указанной в настоящем пункте категории и групп должностей предъявляется базовый уровень требований к навыкам в области информационно – коммуникационных технологий, а именно необходимость обладания навыками работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно – телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в оперативной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

К должностным лицам, курирующим вопросы внедрения информационно – коммуникационных технологий в деятельности министерства, в ведении которых находятся вопросы информатизации, функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в министерстве, являющимся пользователями программных продуктов, которые обеспечивают автоматизацию функций, возложенных на соответствующие подразделения, предъявляется специальный уровень требований к знаниям в области информационно – технологических технологий (дополнительных к базовому уровню), а именно необходимость обладания знаниями систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций, систем межведомственного взаимодействия, систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией, а также навыками работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, работы с системами межведомственного взаимодействия, работы с системами управления государственными информационными ресурсами, работы с информационно-аналитическими информационными ресурсами, работы с информационно – аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и

анализ данных, работы с системами управления электронными архивами, работы с системами информационной безопасности, работы с системами управления эксплуатацией.

120. Для категории «обеспечивающие специалисты» младшей группы должностей устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) к образованию: среднее профессиональное образование по специальности, предусмотренной должностным регламентом, в зависимости от направления деятельности соответствующего структурных подразделений министерства;

2) к знаниям: знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, в том числе Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других нормативных правовых актов, регулирующих особенности прохождения государственной гражданской службы, Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Устава Свердловской области, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, Положения о министерстве, Регламента министерства, Служебного распорядка министерства, Положения о соответствующем структурном подразделении министерства, Инструкции по делопроизводству в министерстве, должностного регламента, структуры органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области, принципов информационной безопасности; норм делового общения, порядка работы со служебной информацией, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, основ делопроизводства, иные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей. К государственным гражданским служащим указанной в настоящем пункте категории и группы должностей предъявляется базовый уровень требований к знаниям в области информационно – коммуникационных технологий, а именно необходимость обладания знаниями аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

3) к навыкам: навыки планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами, редактирования

документации на высоком стилистическом уровне; грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, иные профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей. К государственным гражданским служащим указанной в настоящем пункте категории и группы должностей предъявляется базовый уровень требований к навыкам в области информационно – коммуникационных технологий, а именно необходимость обладания навыками работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно – телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в оперативной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

К должностным лицам, курирующим вопросы внедрения информационно – коммуникационных технологий в деятельности министерства, в ведении которых находятся вопросы информатизации, функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в министерстве, являющимся пользователями программных продуктов, которые обеспечивают автоматизацию функций, возложенных на соответствующие подразделения, предъявляется специальный уровень требований к знаниям в области информационно – технологических технологий (дополнительных к базовому уровню), а именно необходимость обладания знаниями систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций, систем межведомственного взаимодействия, систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией, а также навыками работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, работы с системами межведомственного взаимодействия, работы с системами управления государственными информационными ресурсами, работы с информационно-аналитическими информационными ресурсами, работы с информационно – аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, работы с системами управления электронными архивами, работы с системами информационной безопасности, работы с системами управления эксплуатацией.