



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

01.03.2024

№ 90

г. Екатеринбург

Об утверждении Административного регламента Министерства культуры Свердловской области

На основании Областного закона от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области», Указа Губернатора Свердловской области от 22.06.2012 № 427-УГ «О Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области», 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», постановлением Правительства Свердловской области от 03.08.2017 № 565-ПП «О Министерстве культуры Свердловской области», в целях обеспечения деятельности Министерства культуры Свердловской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Министерства культуры Свердловской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства культуры Свердловской области от 11.01.2019 № 2 «Об утверждении Административного регламента Министерства культуры Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2019, 15 января, № 20129) с изменениями, внесенными приказами Министерства культуры Свердловской области от 29.08.2019 № 354, от 14.02.2020 № 78, от 03.08.2020 № 337, от 29.01.2021 № 45, от 30.06.2022 № 341 и от 05.09.2022 № 444.

3. Отделу государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства культуры Свердловской области:

1) в установленном порядке направить копию настоящего приказа:

- в течение 3 календарных дней со дня принятия настоящего приказа для официального опубликования (размещения) на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

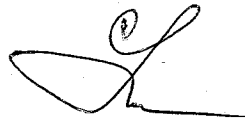
- в течение 7 календарных дней со дня принятия настоящего приказа в Прокуратуру Свердловской области и Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы;

- в течение 3 календарных дней со дня принятия настоящего приказа в Управление выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области для государственной регистрации нормативного правового акта областного исполнительного органа государственной власти Свердловской области;

2) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства культуры Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mkso.ru в подразделе «Приказы Министерства культуры Свердловской области» раздела «Документы».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр культуры
Свердловской области



С.Н. Учайкина

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства культуры
Свердловской области
от 01.03.2024 № 90
«Об утверждении
Административного регламента
Министерства культуры
Свердловской области»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ Министерства культуры Свердловской области

Раздел 1. Общие положения

Глава 1. Правовая основа и структура Административного регламента Министерства культуры Свердловской области

1. Административный регламент Министерства культуры Свердловской области (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Областным законом от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», статьей 34 Закона Свердловской области от 20 февраля 2006 года № 5-ОЗ «О статусе и депутатской деятельности депутатов Законодательного Собрания Свердловской области», статьей 4 Закона Свердловской области от 26 декабря 2008 года № 146-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области», статьей 9 Закона Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», Указом Губернатора Свердловской области от 22.06.2012 № 427-УГ «О Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области», Положением о Министерстве культуры Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 03.08.2017 № 565-ПП «О Министерстве культуры Свердловской области» (далее – Положение о Министерстве), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

2. Административный регламент устанавливает общие правила организации деятельности Министерства культуры Свердловской области (далее – Министерство) по реализации возложенных на него полномочий и функций,

а также порядок взаимодействия Министерства с другими органами государственной власти Свердловской области.

Глава 2. Нормативные правовые акты, устанавливающие и регулирующие основные правила организации деятельности Министерства по осуществлению его полномочий и функций

3. Нормативными правовыми актами, устанавливающими и регулируемыми основные правила организации деятельности Министерства по осуществлению его полномочий и функций, являются:

1) Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года;

2) Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

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) Федеральный закон от 20 октября 2022 года № 402-ФЗ «О нематериальном этнокультурном достоянии Российской Федерации»;

6) 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;

7) Устав Свердловской области;

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

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

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

11) Закон Свердловской области от 27 декабря 2004 года № 232-ОЗ «О музейном деле в Свердловской области»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 03.08.2017 № 565-ПП «О Министерстве культуры Свердловской области»;

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

Глава 3. Функции Министерства по организации исполнения и контролю за исполнением федеральных законов, законов Свердловской области, актов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области

4. 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 законодательством Свердловской области порядке исполнение и контроль за исполнением федеральных законов, законов Свердловской области, актов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области в сферах культуры, 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»;

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 государственные учреждения Свердловской области, в отношении которых Министерство осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – государственные учреждения), руководство сферой культуры в Свердловской области;

5) участвует в управлении государственными учреждениями и осуществляет функции и полномочия учредителя в отношении их в соответствии с законодательством Российской Федерации 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, территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – органы местного самоуправления), в пределах своей компетенции;

8) осуществляет организацию и проведение Дней Министерства культуры Свердловской области в муниципальных образованиях, расположенных на

территории Свердловской области (далее – муниципальные образования), в соответствии с порядком проведения Дней исполнительных органов государственной власти Свердловской области в муниципальных образованиях Свердловской области, установленным Правительством Свердловской области.

5. 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.

6. 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, установленном нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

7. 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.

8. 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 или одним из заместителей Министра, исполняющими обязанности Министра.

Глава 4. Структура Министерства

9. Структура и предельный лимит штатной численности Министерства утверждаются Правительством Свердловской области в соответствии с Положением о Министерстве, устанавливающим его правовой статус.

10. Структура Министерства включает: Министра, Первого заместителя Министра, двух заместителей Министра (далее – заместители Министра) и структурные подразделения.

Структурными подразделениями Министерства являются отделы по конкретным направлениям деятельности.

Структурные подразделения обеспечивают деятельность Министерства и осуществляют свои задачи и функции в соответствии с Административным 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 предельным лимитом штатной численности

Министерства, утвержденным Правительством Свердловской области, и фондом по должностным окладам в месяц, утвержденным Министерством финансов Свердловской области.

В штатное расписание Министерства включаются:

- 1) должности, предусмотренные реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области;
- 2) должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Свердловской области.

Глава 5. Ответственность и функции Министра

12. Министр организует работу на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Министерство полномочий и функций и реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, является представителем Министерства по всем вопросам в отношениях 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 и работниками Министерства, государственными учреждениями, 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 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 утвержденного Правительством Свердловской области предельного лимита штатной численности Министерства и утвержденного Министерством финансов Свердловской области

фонда по должностным окладам в месяц, бюджетную смету на его содержание и обеспечение деятельности в пределах утвержденных законом Свердловской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год бюджетных ассигнований;

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

7) награждает Почетной грамотой Министерства государственных гражданских служащих и работников Министерства;

8) организует работу по защите информации в Министерстве;

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

В соответствии с распределением обязанностей между членами Правительства Свердловской области Министр:

1) обеспечивает деятельность Правительства Свердловской области по выполнению функций отраслевого управления в сфере культуры, возглавляет Министерство и несет персональную ответственность за его деятельность;

2) обеспечивает разработку проектов государственных и комплексных программ Свердловской области в сфере культуры, организует их исполнение, организует исполнение государственных программ Российской Федерации в сфере культуры, мониторинг их реализации на территории Свердловской области и организацию исполнения заключенных для их реализации соглашений;

3) обеспечивает разработку правовых актов в сфере культуры;

4) обеспечивает подготовку сводной (отчетной и аналитической) информации по вопросам, относящимся к сфере культуры, для Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и федеральных органов государственной власти;

5) осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением о Министерстве;

6) участвует в заседаниях Правительства Свердловской области, подготовке и принятии правовых актов Правительства Свердловской области;

7) исполняет иные обязанности по поручению Губернатора Свердловской области.

13. Министр распределяет обязанности между своими заместителями.

В должностных регламентах заместителей Министра устанавливаются:

1) область и виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми заместители Министра исполняют должностные обязанности;

2) должностные обязанности, права и ответственность заместителей Министра за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;

3) перечень вопросов, по которым заместители Министра вправе или обязаны самостоятельно принимать управленческие и иные решения;

4) перечень вопросов, по которым заместители Министра вправе или обязаны участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;

5) сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений заместителями Министра;

6) порядок служебного взаимодействия заместителей Министра в связи с исполнением ими должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с гражданами и организациями;

7) перечень государственных услуг, оказываемых заместителями Министра гражданам и организациям;

8) показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителей Министра.

Структурные подразделения, координацию и контроль деятельности которых осуществляют заместители Министра, находящиеся в их непосредственном ведении (далее – курируемые структурные подразделения Министерства), определяются структурой Министерства, утвержденной Правительством Свердловской области.

14. В случае временного отсутствия Министра его обязанности исполняет Первый заместитель Министра, а в отсутствие Министра и Первого заместителя Министра – один из заместителей Министра на основании соответствующего приказа Министерства.

Глава 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, Административным регламентом, должностными регламентами заместителей Министра, приказами Министерства и поручениями Министра.

16. Заместители Министра назначаются на должность и освобождаются от должности Губернатором 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 деятельность курируемых структурных подразделений Министерства;

3) дают поручения курируемым структурным подразделениям Министерства;

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 структурными

подразделениями Министерства документы (в том числе материалы к заседаниям Правительства Свердловской области), по которым требуется принятие решения Губернатора Свердловской области или Правительства Свердловской области;

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

7) рассматривают и визируют подготовленные структурными подразделениями Министерства проекты приказов Министерства;

8) осуществляют иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом, приказами Министерства и поручениями Министра.

Заместители Министра по поручению Министра участвуют в установленном порядке в мероприятиях, проводимых Законодательным Собранием Свердловской области, Губернатором Свердловской области, заседаниях Правительства Свердловской области, совещаниях у Губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области, а также в заседаниях правительственных и межведомственных комиссий, советов и организационных комитетов, иных мероприятиях.

Глава 7. Административные регламенты Министерства

17. В Министерстве разрабатываются и утверждаются административные регламенты предоставления государственных услуг.

В административных регламентах предоставления государственных услуг определяется последовательность действий по предоставлению Министерством и государственными учреждениями государственных услуг и нормативные сроки осуществления таких действий.

Министерством осуществляется региональный государственный контроль (надзор) за состоянием Музейного фонда Российской Федерации в соответствии с положением, утвержденным Правительством Свердловской области.

18. Административные регламенты предоставления государственных услуг утверждаются приказами Министерства в порядке, установленном Правительством Свердловской области.

Министерством и государственными учреждениями предоставляются гражданам и организациям следующие государственные услуги:

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;

6) оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере культуры.

Раздел 2. Порядок планирования и организации деятельности Министерства

Глава 8. Формирование планов работы Министерства

19. Работа Министерства осуществляется на основе планирования. Министерство организует свою работу в соответствии с планом работы Правительства Свердловской области, перечнем законопроектных работ Законодательного Собрания Свердловской области, на основе государственных программ Свердловской области.

20. В целях планирования и организации деятельности Министерства формируются годовой и квартальные планы работы Министерства на соответствующий календарный год (далее – планы работы Министерства).

Подготовку проектов планов работы Министерства организует Министр.

Планы работы Министерства должны обеспечивать выполнение им в полном объеме полномочий и функций, определенных Положением о Министерстве.

В годовом и квартальных планах работы Министерства предусматриваются:

1) мероприятия по нормативно-правовому обеспечению деятельности Министерства;

2) мероприятия по обеспечению организационно-контрольной деятельности Министерства;

3) мероприятия по организации документооборота и контролю исполнительской дисциплины;

4) мероприятия по работе с кадрами;

5) массовые мероприятия;

6) праздничные дни и юбилейные даты.

Перед формированием проекта годового плана работы Министерства его структура подлежит согласованию с Министром.

21. Проект годового плана работы Министерства формирует отдел государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства на основе поступивших предложений. Предложения в годовой план работы Министерства вносят заместители Министра, руководители структурных подразделений Министерства в срок, установленный поручением Министра. Предложения оформляются в письменном виде в соответствии со структурой годового плана работы Министерства, согласованной Министром, с указанием наименования мероприятия, срока его исполнения, исполнителей и соисполнителей мероприятия, визируются руководителями структурных подразделений Министерства и курирующими заместителями Министра.

Отдел государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства на основании сформированного проекта годового плана Министерства готовит предложения в годовой план работы Правительства Свердловской области и в установленные сроки направляет их в Департамент протокола и организационного обеспечения Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

22. Проекты квартальных планов работы Министерства формирует отдел государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства на основе годового плана работы Министерства и поступивших предложений. Предложения в квартальные планы работы Министерства вносят заместители Министра, руководители структурных подразделений Министерства не позднее 20 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

Отдел государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства на основании сформированного проекта квартального плана Министерства готовит предложения в квартальный план работы Правительства Свердловской области и в установленные сроки направляет их в Департамент протокола и организационного обеспечения Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

23. Отдел государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства готовит проекты приказов Министерства об утверждении годового или квартальных планов работы Министерства и организует их согласование в порядке, установленном Административным регламентом.

Проекты приказов Министерства об утверждении годового и квартальных планов работы Министерства представляются на подписание Министру не позднее 5 рабочих дней после утверждения Правительством Свердловской области годового и квартальных планов организационных мероприятий Правительства Свердловской области.

Утвержденные планы работы Министерства подлежат обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также направлению для организации исполнения в структурные подразделения Министерства и в государственные учреждения.

Структурные подразделения Министерства и государственные учреждения организуют свою работу в соответствии с утвержденными планами работы Министерства. Заместители Министра организуют исполнение утвержденных планов работы Министерства и несут ответственность за их реализацию в соответствии со своей компетенцией.

Контроль за исполнением годового и квартальных планов работы Министерства осуществляет отдел государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства. Информация о ходе выполнения годового и квартальных планов работы Министерства представляется руководителями структурных подразделений Министерства в отдел государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной

работы Министерства ежеквартально в срок до 1 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

С учетом представленной руководителями структурных подразделений Министерства информации о ходе выполнения годового и квартальных планов работы Министерства отдел государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства ежеквартально в срок, установленный поручением Министра, обеспечивает направление в Департамент протокола и организационного обеспечения Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области информации о выполнении годовых и квартальных планов работы Правительства Свердловской области.

Глава 9. Планирование деятельности Министра, заместителей Министра, руководителей структурных подразделений Министерства, направление в служебные командировки и предоставление отпусков

24. Министр планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в плановых мероприятиях, проводимых Законодательным Собранием Свердловской области, Губернатором Свердловской области, заместителями Губернатора Свердловской области, заседаниях Правительства Свердловской области и оперативных совещаниях Правительства Свердловской области, заседаниях координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, 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. Направление в служебную командировку и предоставление отпуска Министру осуществляется в порядке, предусмотренном правовым актом Губернатора Свердловской области.

Министр направляется в служебную командировку за пределы Свердловской области по решению Первого Заместителя Губернатора Свердловской области.

Заместители Министра, государственные гражданские служащие Свердловской области, замещающие должности государственной гражданской службы в Министерстве (далее – государственные служащие), и работники Министерства направляются в служебную командировку за пределы Свердловской области по решению Министра.

Министр и заместители Министра направляются в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации по решению Губернатора Свердловской области.

26. Предоставление отпуска государственным служащим и работникам Министерства осуществляется по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения Министерства на основании приказа Министерства.

27. Направление в служебную командировку государственных служащих осуществляется в порядке и на условиях, определенных правовым актом Губернатора Свердловской области.

Глава 10. Координационные и совещательные органы, комиссии, рабочие группы, организационные комитеты и советы

28. Представители Министерства принимают участие в координационных и совещательных органах, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, межведомственных комиссиях и советах.

Кандидатуры представителей Министерства в координационных и совещательных органах определяются Министром.

Предложения Министерства о создании межведомственных координационных и совещательных органов подготавливаются по поручению Министра структурными подразделениями Министерства.

29. Для оперативного решения отдельных вопросов либо их координации в Министерстве формируются комиссии, рабочие группы, организационные комитеты и советы.

Состав комиссии, рабочей группы, организационного комитета и совета утверждается приказом Министерства.

Глава 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.

Коллегия на своих заседаниях рассматривает программы развития культуры, а также обсуждает вопросы практического руководства государственными учреждениями, исполнения решений, проведения кадровой политики, рассматривает проекты приказов Министерства, заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений Министерства, организует взаимодействие с общественностью.

В состав коллегии входят:

- 1) по должности: Министр – председатель коллегии, заместители Министра;
- 2) по представлению Министра: иные работники Министерства, ученые, эксперты и специалисты.

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, повестке дня и порядку проведения ее заседаний, а также предложения о дополнении или изменении утвержденного плана работы коллегии, проведении внеочередных заседаний коллегии;

знакомиться с документами, касающимися рассматриваемых проблем, и материалами об исполнении принятых коллегией решений;

задавать вопросы докладчику и выступающим на заседании коллегии, высказывать свое мнение по существу обсуждаемых вопросов, замечания и предложения по проектам принимаемых решений и протоколов заседания коллегии;

требовать при голосовании внесения в протокол заседания коллегии особого мнения либо приобщения к протоколу заседания коллегии 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 и 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 осуществляет деятельность по планам работы коллегии, утвержденным председателем коллегии. Планы работы коллегии составляются на

календарный год и являются составной частью планов работы Министерства на календарный год.

Предложения в планы работы коллегии 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 1 декабря года, предшествующего планируемому периоду.

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

План работы коллегии в течение 3 рабочих 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 заместителями Министра не позднее чем за 30 дней до предусмотренного планом работы коллегии срока его рассмотрения и с предложением его замены другим вопросом.

33. Основной формой деятельности коллегии является заседание. При необходимости проводится внеочередное, закрытое, расширенное, выездное, тематическое или совместное заседание коллегии.

Подготовка вопросов для рассмотрения на заседании коллегии включает в себя:

- всесторонний анализ существующей проблемы;
- оценку эффективности ранее принятых управленческих решений и мероприятий по их реализации, выявление недостатков в работе по их реализации, условий и причин, их порождающих;
- разработку предложений, направленных на решение проблем и выявленных недостатков, и прогноз результатов их реализации.

Для изучения вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании коллегии, подготовки (доработки) материалов, а также для контроля исполнения ранее принятых коллегией решений могут создаваться временные комиссии и рабочие группы из числа членов коллегии, руководителей структурных подразделений Министерства, государственных учреждений, экспертов.

При подготовке тематического заседания коллегии лицом, ответственным за подготовку вопросов для рассмотрения на заседании коллегии, является заместитель Министра или руководитель структурного подразделения Министерства в соответствии с их компетенцией. Для подготовки и проведения заседания может формироваться рабочая группа из руководителей структурных подразделений Министерства, государственных учреждений, экспертов.

К заседанию 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 организацией, в которой проводится выездное заседание коллегии.

Справка по обсуждаемому вопросу 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 коллегии и решения коллегии подлежат согласованию руководителями структурных подразделений Министерства и заместителями Министра в соответствии с их компетенцией, а также Министром.

Проект порядка проведения заседания коллегии 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 коллегии.

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 заседанию коллегии и достоверность содержащихся в них сведений несут заместители Министра, руководители структурных подразделений Министерства, отвечающие за подготовку вопроса к заседанию коллегии.

Отдел государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства при получении материалов к очередному заседанию коллегии организует их тиражирование и рассылку всем членам коллегии, а также в заинтересованные структурные подразделения Министерства и иные организации.

На заседание коллегии могут приглашаться руководители и представители структурных подразделений Министерства, органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, осуществляющих полномочия в сфере культуры, иных органов и учреждений, общественных объединений, средств массовой информации, научные работники и специалисты. Вопрос об их участии в заседании коллегии решается председателем коллегии.

Оповещение приглашаемых на заседание коллегии руководителей и представителей структурных подразделений Министерства осуществляет отдел государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства согласно утвержденному председателем коллегии списку.

Отдел государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства перед заседанием коллегии организует регистрацию его 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 заседание коллегии, информирует членов коллегии о лицах, приглашенных на заседание, организует обсуждение вопросов, в том числе предоставляет слово для выступлений, следит за соблюдением порядка проведения заседания коллегии, выносит на голосование проекты подготовленных документов, предложения по рассматриваемым вопросам и объявляет результаты 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 изменяет время для докладов и выступлений.

На заседании коллегии должны быть рассмотрены все поступившие в ходе обсуждения вопросов замечания и предложения по проектам документов, результаты рассмотрения которых отражаются в протоколе заседания коллегии.

Кино-, видео- и фотосъемка заседания 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 принимает свое решение и докладывает о возникших разногласиях на заседании Правительства Свердловской области.

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

Решение, принятое на совместном заседании коллегии Министерства и коллегий других исполнительных органов государственной власти Свердловской области, реализуется посредством принятия совместных приказов.

Решение коллегии подлежит опубликованию на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По итогам заседания коллегии составляется протокол заседания коллегии. В протоколе заседания коллегии указываются: дата и место проведения заседания коллегии, председательствующий и присутствующие на заседании члены коллегии, фамилии приглашенных на заседание коллегии и их должности, рассмотренные на заседании коллегии вопросы, фамилии докладчиков и выступивших на заседании коллегии, краткое содержание докладов и выступлений, принятые коллегией решения и выданные поручения организационно-распорядительного характера. Внесенные в протокол заседания

коллегии поручения должны быть изложены в краткой форме, с указанием должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроков выполнения поручений.

Оформление протокола заседания коллегии осуществляется отделом государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства.

Протокол заседания коллегии подписывается председателем коллегии. К протоколам заседания коллегии могут прилагаться письменные доклады и выступления участников, другие документы.

Доработка проектов решений коллегии и приказов об их реализации, иных документов, рассмотренных на заседании коллегии, их согласование осуществляется структурным подразделением Министерства, ответственным за организационную подготовку заседания коллегии, в течение 10 календарных дней со дня проведения заседания коллегии.

Контроль за исполнением принятых решений и выданных поручений коллегии осуществляется заместителями Министра, руководителями структурных подразделений Министерства и членами коллегии, назначенными ответственными за их реализацию.

Глава 12. Основные правила организации документооборота в Министерстве

35. Организация документооборота в Министерстве осуществляется в соответствии с Административным регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Министерстве культуры Свердловской области (далее – инструкция по делопроизводству).

36. Инструкция по делопроизводству разрабатывается в соответствии с Правилами подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, утвержденными Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ, и Инструкцией по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, утвержденной распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ, и утверждается приказом Министерства 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 Правительства Свердловской области (далее – СЭД). Порядок работы с документами в СЭД устанавливается в инструкциях, утвержденных распоряжением Правительства Свердловской области от 04.06.2019 № 126-РГ «Об утверждении Инструкции по работе с документами в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области».

Ответственность за организацию ведения делопроизводства в Министерстве возлагается на отдел государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы.

Раздел 3. Порядок подготовки и оформления решений и поручений Министра, заместителей Министра

Глава 13. Подготовка решений и поручений Министра, заместителей Министра

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

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, служебных контрактов, трудовых договоров), 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 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.

Глава 14. Оформление решений, принятых на совещании у Министра, заместителей Министра

41. На совещании у Министра, заместителей Министра ведется протокол. Протокол оперативного совещания у Министра ведется и оформляется отделом государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства. Протокол совещания у Министра или заместителей Министра ведется и оформляется структурными подразделениями Министерства, ответственными за рассмотрение вопроса на совещании.

Проект протокола совещания готовится и представляется Министру, заместителям Министра для подписания в течение 2 рабочих дней после окончания совещания. Министр, заместители Министра отдельным поручением могут установить иной срок подготовки проекта протокола совещания и его предоставления для подписания.

Порядок оформления протокола совещания установлен инструкцией по делопроизводству.

42. Рассылка протокола осуществляется в СЭД. Протокол рассылается:

1) «с контролем ознакомления» – должностным лицам Министерства и иных органов исполнительной власти Свердловской области, которым по итогам совещания выданы поручения;

2) «на ознакомление» – 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 совещания.

43. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых Министром, заместителями Министра, осуществляется структурным подразделением Министерства, организующим ведение и оформление протокола.

Глава 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 Административным 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) государственным гражданским служащим Министерства, на которого должностным регламентом возложена обязанность по проведению правовой экспертизы договоров, правовых актов Свердловской области и их согласованию

(визированию) (далее – специалист по правовым вопросам Министерства), а в случае если договор содержит финансовые обязательства Министерства – начальником отдела обеспечения бюджетного процесса, государственного заказа и финансового контроля Министерства. При наличии неурегулированных разногласий в процессе согласования (визирования) договоров начальник отдела обеспечения бюджетного процесса, государственного заказа и финансового контроля или специалист по правовым вопросам Министерства докладывают 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 хранение 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. Проекты договоров, заключаемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, направленные на согласование в Министерство, рассматриваются Министерством в порядке, установленном правовыми актами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области и пунктами 66–69 Административного регламента.

Раздел 4. Порядок исполнения поручений и перечней поручений в Министерстве

Глава 16. Особенности организации исполнения поручений, содержащихся в актах Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, а также поручений и перечней поручений Губернатора Свердловской области и заместителей Губернатора Свердловской области

47. Поручения Министерству, содержащиеся в актах Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, протоколах заседаний и оперативных совещаний Правительства Свердловской области, протоколах заседаний координационных и совещательных органов, возглавляемых Губернатором Свердловской области и заместителями Губернатора Свердловской области, а также поручения, содержащиеся в резолюциях Губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области, Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее в настоящей главе – поручения), незамедлительно после регистрации передаются Министру для их рассмотрения и направляются согласно резолюции Министра для исполнения в соответствующие структурные подразделения Министерства.

48. Заместители Министра и руководители структурных подразделений Министерства, которым поручения направлены для исполнения, несут персональную ответственность за качество и своевременность их исполнения.

49. В случае исполнения одного поручения несколькими исполнителями, указанными в резолюции Министра, обобщение материалов и подготовку итогового документа осуществляет исполнитель, отмеченный пометкой «ответственный». Соисполнители поручения представляют ответственному исполнителю поручения информацию в сроки, установленные поручением в СЭД.

Исполнение поручений осуществляется в порядке и сроки, установленные правовыми актами Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Министерства.

50. Если исполнение поручения в установленный срок невозможно, руководитель соответствующего структурного подразделения Министерства по согласованию с курирующим его заместителем Министра (при наличии) готовит проект служебной записки за подписью курирующего Министерство заместителя Губернатора Свердловской области для последующего ее направления автору поручения, в которой излагаются предложения о продлении срока исполнения поручения 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 направляется не позднее чем за 10 календарных дней до истечения срока исполнения поручения. Если срок исполнения поручения превышает два месяца, служебная записка направляется в первой половине этого срока.

Срок исполнения срочных и оперативных поручений продлению не подлежит.

Глава 17. Контроль за исполнением правовых актов, поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, руководителей федеральных органов государственной власти, Губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области, приказов Министерства и поручений Министра

51. Контроль за исполнением правовых актов, поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, руководителей федеральных органов государственной власти, Губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области, приказов Министерства и 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 Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Правительстве Свердловской области, областных исполнительных органах

государственной власти Свердловской области, территориальных межотраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области» и Административным регламентом.

52. Контролю за исполнением 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, заместителей 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, заместителей Губернатора Свердловской области, в том числе содержащиеся в протоколах совещаний и поручениях (перечнях поручений);
- 13) постановления и распоряжения Правительства Свердловской области;
- 14) протоколы заседаний и оперативных совещаний Правительства Свердловской области;
- 15) приказы Министерства;
- 16) поручения Министра, в том числе содержащиеся в протоколах совещаний и поручениях (перечнях поручений).

53. Постановке на контрольный учет и контролю за исполнением подлежат:

- 1) документы и поручения, указанные в подпунктах 1–10 пункта 52 Административного регламента, – на основании поручений Губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области и Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;
- 2) документы и поручения, указанные в подпунктах 11–16 пункта 52 Административного регламента, – в том случае, если в них содержатся предписания конкретному исполнителю (группе исполнителей) и сроки их выполнения.

54. Решение о корректировке либо продлении срока исполнения или снятии с контроля документов, указанных в подпунктах 3 и 4 пункта 52 Административного регламента, принимается в порядке, предусмотренном пунктами 6 и 7 Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 28 марта

2011 года № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации».

55. Решение об изменении ответственного исполнителя поручений Губернатора Свердловской области по документам, указанным в подпунктах 3 и 4 пункта 52 Административного регламента, принимается Губернатором Свердловской области, заместителями Губернатора Свердловской области или Заместителем Губернатора Свердловской области – Руководителем Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

Решение об изменении ответственного исполнителя, корректировке либо продлении срока исполнения поручений Губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области или Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области по документам, указанным в подпунктах 1, 2 и 5–10 пункта 52 Административного регламента, принимается Губернатором Свердловской области, заместителями Губернатора Свердловской области или Заместителем Губернатора Свердловской области – Руководителем Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

Решение об изменении ответственного исполнителя, корректировке либо продлении срока исполнения документов, указанных в подпункте 12 пункта 52 Административного регламента, принимается Губернатором Свердловской области, заместителями Губернатора Свердловской области или Заместителем Губернатора Свердловской области – Руководителем Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области; документов, указанных в подпункте 11 пункта 52 Административного регламента, – Губернатором Свердловской области путем внесения в документы соответствующих изменений в установленном порядке; документов, указанных в подпункте 13 пункта 52 Административного регламента, – Правительством Свердловской области путем внесения в документы соответствующих изменений в установленном порядке; документов, указанных в подпунктах 15–16 пункта 52 Административного регламента, – Министром путем внесения в документы соответствующих изменений в установленном порядке.

Решение об изменении ответственного исполнителя документов, указанных в подпункте 14 пункта 52 Административного регламента, принимается Губернатором Свердловской области или Правительством Свердловской области, решение о корректировке либо продлении срока исполнения документов, указанных в пункте 14 пункта 52 Административного регламента, – Губернатором Свердловской области, Правительством Свердловской области или начальником Контрольного управления Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

56. Решение о снятии с контроля поручений Губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области или Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области по документам, указанным подпунктах 1, 2 и 5–10 пункта 52 Административного регламента,

принимается Губернатором Свердловской области, заместителями Губернатора Свердловской области или Заместителем Губернатора Свердловской области – Руководителем Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области; документов, указанных в подпунктах 11–14 пункта 52 Административного регламента, – Заместителем Губернатора Свердловской области – Руководителем Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области по предложению начальника Контрольного управления Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области. Решение о снятии с контроля поручений Министра по документам, указанным в подпунктах 15–16 пункта 52 Административного регламента, принимается Министром.

57. Контроль за деятельностью структурных подразделений Министерства по исполнению подлежащих контролю исполнения документов, перечисленных в пункте 52 Административного регламента (далее – документы), осуществляет Министр, заместители Министра, начальник и заместитель начальника отдела государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства.

В случае если исполнение документов требует участия органов местного самоуправления или государственных учреждений, ответственные руководители структурных подразделений Министерства обеспечивают взаимодействие с ними посредством направления запросов информации и проведения совещаний с участием их представителей.

58. Информирование Министра об исполнении документов обеспечивают заместители Министра и ответственные руководители структурных подразделений Министерства.

Раздел 5. Порядок подготовки проектов правовых актов Свердловской области при осуществлении нормативного регулирования в установленной сфере деятельности Министерства

Глава 18. Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации в Министерстве

59. Министерство разрабатывает проекты законов Свердловской области во исполнение плана работы Министерства, плана работы Правительства Свердловской области, поручений и перечней поручений Губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области или Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, федеральных и областных законодательных актов, а также по иным основаниям.

60. В целях планирования законопроектной деятельности структурные подразделения Министерства вносят предложения о включении в планы, указанные в пункте 59 Административного 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 проекта закона Свердловской области;
- 3) ориентировочные сроки разработки проекта закона Свердловской области;
- 4) исполнителей и перечень соисполнителей, осуществляющих подготовку проекта закона Свердловской области.

Предложения, указанные в части первой настоящего пункта, подписываются руководителем структурного подразделения Министерства и направляются в отдел государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства для включения в план работы Министерства и для включения в предложения Министерства по формированию плана работы 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 проекта закона Свердловской области, готовит служебную записку о необходимости разработки проекта закона Свердловской области, в которой указываются:

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

Служебная записка, указанная в части первой настоящего пункта, подписывается руководителем структурного подразделения Министерства и направляется для согласования (визирования) курирующему данное структурное подразделение Министерства заместителю Министра (при наличии), а затем Министру для наложения резолюции о разработке проекта закона Свердловской области.

62. Разработка проекта закона Свердловской области во исполнение:

- 1) плана работы Министерства осуществляется структурными подразделениями Министерства, являющимися исполнителями и соисполнителями данного мероприятия в соответствии с указанным планом;
- 2) плана работы Правительства Свердловской области и поручений Губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области или Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области осуществляется структурным подразделением Министерства, указанным первым или отмеченным пометкой «ответственный» в резолюции Министра на таком плане или поручении;

3) федеральных и областных законодательных актов либо по иным основаниям осуществляется структурным подразделением Министерства, указанным первым или отмеченным пометкой «ответственный» в резолюции

Министра на служебной записке о необходимости разработки проекта закона Свердловской области.

63. Разработка проектов законов Свердловской области структурными подразделениями Министерства, указанными в пункте 62 Административного регламента, осуществляется с учетом требований Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области» и Указа Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области» (далее – Указ Губернатора Свердловской области № 148-УГ).

64. Разработанные проекты законов Свердловской области при необходимости согласуются с другими структурными подразделениями Министерства по поручению Министра либо заместителей Министра и, в обязательном порядке, со специалистом по правовым вопросам Министерства.

Глава 19. Порядок рассмотрения проектов правовых актов, поступивших на согласование в Министерство

65. Рассмотрение и согласование проектов правовых актов, поступивших на согласование в Министерство в СЭД или на бумажных носителях, осуществляется в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области № 148-УГ и Административным регламентом.

66. Проект правового акта, поступивший на согласование в Министерство на бумажном носителе, подлежит первичной обработке сотрудником Министерства, ответственным за обеспечение деятельности приемной Министра в соответствии с должностной инструкцией (далее – секретарь Министра), которая включает в себя:

регистрацию проекта правового акта в журнале регистрации проектов правовых актов Свердловской области, поступивших на согласование в Министерство (далее – журнал);

подготовку листа внутреннего согласования к проекту правового акта с указанием в нем заместителей Министра и руководителей структурных подразделений Министерства, к компетенции которых относятся вопросы, являющиеся предметом регулирования проекта правового акта (далее – лист внутреннего согласования), для последующего согласования проекта правового акта указанными лицами;

копирование проекта правового акта для последующего направления копии проекта правового акта на согласование лицам, указанным в листе внутреннего согласования.

В обязательном порядке в лист внутреннего согласования включается специалист по правовым вопросам Министерства.

После первичной обработки копия проекта правового акта с приложенным к нему листом внутреннего согласования направляется секретарем Министра на согласование лицам, указанным в листе внутреннего согласования, при этом оригинал проекта правового акта остается у секретаря Министра.

Согласование проекта правового акта осуществляется лицами, указанными в листе внутреннего согласования, в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта в Министерство на согласование.

В случае наличия замечаний и предложений к проекту правового акта лица, указанные в листе внутреннего согласования, делают в листе внутреннего согласования отметку об этом и незамедлительно осуществляют подготовку заключения на проект правового акта в порядке, установленном настоящим пунктом. При наличии замечаний и предложений к проекту правового акта у нескольких лиц по разным основаниям, подготовку заключения на проект правового акта осуществляет специалист по правовым вопросам на основе предоставленной ему информации для подготовки заключения на проект правового акта.

В случае отсутствия замечаний и предложений к проекту правового акта лица, указанные в листе внутреннего согласования, согласовывают (визируют) проект правового акта посредством подписания листа внутреннего согласования с отметкой об отсутствии замечаний и предложений к проекту правового акта.

После согласования проекта правового акта без замечаний и предложений всеми лицами, указанными в листе внутреннего согласования, секретарь Министра передает Министру на согласование оригинал проекта правового акта с листом внутреннего согласования. В случае наличия к проекту правового акта замечаний и предложений секретарь Министра передает Министру оригинал проекта правового акта с листом внутреннего согласования и проектом заключения на проект правового акта.

Заключение на проект правового акта до его передачи Министру для подписания в обязательном порядке подлежит согласованию со специалистом по правовым вопросам Министерства, за исключением случаев, когда специалист по правовым вопросам Министерства сам является автором заключения на проект правового акта, а также заместителем Министра и руководителем структурного подразделения Министерства, к компетенции которых относятся вопросы, являющиеся предметом регулирования проекта правового акта.

Заключение на проект правового акта после подписания Министром оформляется в СЭД его автором. После завершения оформления заключения на проект правового акта в СЭД его автор указывает на оригинале заключения регистрационные номер и дату и передает его для хранения специалисту по правовым вопросам Министерства.

После завершения процедуры согласования проекта правового акта в Министерстве секретарь Министра незамедлительно информирует исполнителя, являющегося разработчиком проекта правового акта, о завершении процедуры согласования по телефону или сообщением на адрес электронной почты, которые указаны в листе согласования оригинала проекта правового акта, о чем делает отметку в журнале. Копия проекта правового акта с листом внутреннего согласования и копия заключения на него (при наличии) хранятся у секретаря Министра в установленном приказом Министерства порядке.

Согласование проекта правового акта Министром на бумажном носителе осуществляется в порядке, установленном Указом Губернатора Свердловской области № 148-УГ.

67. Согласование проектов правовых актов, поступивших на согласование в Министерство в СЭД, осуществляется в порядке, установленном Указом Губернатора Свердловской области № 148-УГ.

Проект правового акта, поступивший на согласование в Министерство в СЭД, направляется на внутреннее согласование в СЭД заместителям Министра и руководителям структурных подразделений Министерства, к компетенции которых относятся вопросы, являющиеся предметом регулирования проекта правового акта, а также специалисту по правовым вопросам Министерства.

Если в процессе внутреннего согласования проекта правового акта в СЭД возникли существенные замечания и предложения к проекту правового акта, их автор незамедлительно осуществляет подготовку заключения на проект правового акта на бумажном носителе и предоставляет его Министру для подписания. Заключение на проект правового акта до его подписания Министром подлежит обязательному согласованию со специалистом по правовым вопросам Министерства, за исключением случаев, когда специалист по правовым вопросам Министерства сам является автором заключения на проект правового акта, а также заместителем Министра и руководителем структурного подразделения Министерства, к компетенции которых относятся вопросы, являющиеся предметом регулирования проекта правового акта. При наличии существенных замечаний и предложений к проекту правового акта у нескольких лиц по разным основаниям, подготовку заключения на проект правового акта осуществляет специалист по правовым вопросам на основе предоставленной ему информации для подготовки заключения на проект правового акта.

Заключение на проект правового акта после его подписания Министром на бумажном носителе оформляется в СЭД его автором. После завершения оформления заключения на проект правового акта в СЭД его автор указывает на оригинале заключения регистрационный номер и дату и передает его для хранения специалисту по правовым вопросам Министерства.

После завершения внутреннего согласования проекта правового акта в СЭД специалист отдела государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства, работающий в режиме замещения Министра в СЭД, распечатывает из СЭД и передает Министру на бумажном носителе проект правового акта, лист поручений на служебное согласование с результатами внутреннего согласования проекта правового акта и заключение на проект правового акта (при наличии) для принятия Министром резолюции о согласовании или отказе в согласовании проекта правового акта в СЭД по основаниям, указанным в заключении на проект правового акта. Проект правового акта, лист поручений на служебное согласование и заключение на проект правового акта (при наличии) с соответствующей резолюцией Министра хранятся у секретаря Министра в порядке, установленном приказом Министерства.

Несущественные замечания и предложения к проекту правового акта, которые не изменяют смысл положений проекта правового акта, оформляются

согласующим должностным лицом либо посредством формулирования визы отклонения или комментария (при согласовании с комментарием) в соответствующем поле регистрационно-контрольной карточки проекта правового акта в СЭД, либо в виде поправок по тексту проекта правового акта. Поправки по тексту проекта правового акта прикрепляются в СЭД в виде электронной копии документа в формате pdf либо документа в формате odt. Специалист отдела государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства, работающий в режиме замещения Министра в СЭД, распечатывает из СЭД и передает Министру на бумажном носителе проект правового акта, лист поручений на служебное согласование с результатами внутреннего согласования проекта правового акта и поправки по тексту проекта правового акта (при наличии) для принятия Министром резолюции о согласовании или отказе в согласовании проекта правового акта в СЭД по основаниям, указанным согласующими должностными лицами. Проект правового акта, лист поручений на служебное согласование и поправки по тексту проекта правового акта (при наличии) с соответствующей резолюцией Министра хранятся у секретаря Министра в порядке, установленном приказом Министерства.

68. Если при согласовании заключения на проект правового акта в соответствии с пунктами 66–67 Административного регламента между автором заключения и лицами, с которыми его необходимо согласовать до подписания Министром, возникли разногласия, Министр принимает необходимые решения в целях урегулирования таких разногласий и обеспечения завершения процедуры согласования проекта правового акта, в связи с чем выдает необходимые поручения соответствующим лицам.

69. Согласование заключения на проект правового акта в соответствии с пунктами 66–67 Административного регламента до его передачи для подписания Министру осуществляется посредством визирования последнего листа заключения на проект правового акта с указанием даты визирования.

Глава 20. Порядок подготовки проектов правовых актов Свердловской области в установленной сфере деятельности Министерства

70. Министерство в пределах своей компетенции разрабатывает в соответствии с перечнем законопроектных работ Законодательного Собрания Свердловской области, планом работы Правительства Свердловской области, а также в инициативном порядке проекты законов Свердловской области, указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области (далее – проекты правовых актов).

Подготовка проектов правовых актов осуществляется с соблюдением требований Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области» в порядке, установленном Указом Губернатора Свердловской области от 27.08.2019 № 423-УГ «Об утверждении Регламента Правительства Свердловской области, Положения об Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области и положений об отдельных структурных подразделениях Аппарата Губернатора Свердловской

области и Правительства Свердловской области» и Указом Губернатора Свердловской области № 148-УГ.

Проекты правовых актов разрабатываются структурными подразделениями Министерства по поручению Министра или заместителя Министра, курирующего деятельность структурного подразделения Министерства, либо в инициативном порядке в соответствии с их компетенцией во исполнение законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области.

71. Подготовка проекта правового акта осуществляется в два последовательных этапа:

1) внутреннее согласование (визирование) разработанного проекта правового акта на бумажном носителе в Министерстве;

2) оформление проекта правового акта в СЭД.

Для внутреннего согласования (визирования) проекта правового акта в Министерстве к проекту правового акта на бумажном носителе прикладываются копии документов и материалов, являющихся основанием для разработки проекта правового акта, проект пояснительной записки и лист внутреннего согласования.

Пояснительная записка к проекту правового акта оформляется в соответствии с требованиями Указа Губернатора Свердловской области № 148-УГ. К проектам правовых актов Губернатора Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, а также проектам правовых актов Правительства Свердловской области о внесении законопроекта в Законодательное Собрание Свердловской области, по личному составу пояснительная записка не требуется.

Пояснительная записка к проекту закона Свердловской области оформляется в соответствии с требованиями статьи 44 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области».

В листе внутреннего согласования проекта правового акта указываются наименование проекта правового акта, должность, инициалы и фамилия лица, осуществляющего согласование (визирование) проекта правового акта, сроки и результаты согласования (визирования), ставится подпись лица, осуществляющего согласование (визирование) проекта правового акта, и исполнителя, являющегося разработчиком проекта правового акта.

72. Проект правового акта подлежит внутреннему согласованию (визированию) в Министерстве на бумажном носителе последовательно:

1) руководителем структурного подразделения Министерства, разработавшего проект правового акта;

2) руководителями структурных подразделений Министерства и заместителями Министра, к компетенции которых относится предмет регулирования проекта правового акта;

3) специалистом по правовым вопросам Министерства;

4) специалистом, 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;

5) Министром.

В процессе внутреннего согласования (визирования) проекта правового акта в Министерстве специалист по правовым вопросам Министерства осуществляет правовую экспертизу проекта правового акта в течение 5 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта на согласование (визирование). Остальные лица осуществляют согласование (визирование) проекта правового акта в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта на согласование (визирование).

При отсутствии замечаний к проекту правового акта соответствующее лицо согласовывает (визирует) проект правового акта, о чем делает отметку в листе внутреннего согласования. При наличии замечаний к проекту правового акта соответствующее лицо совместно со структурным подразделением Министерства, ответственным за разработку проекта правового акта, принимает меры к их устранению или, в случае возникновения разногласий, составляет заключение на проект правового акта, которое направляет Министру для принятия окончательного решения и поручений соответствующим лицам.

При отсутствии замечаний к проекту правового акта по результатам правовой экспертизы специалист по правовым вопросам Министерства согласовывает (визирует) проект правового акта, о чем делает отметку в листе внутреннего согласования. При наличии замечаний к проекту правового акта по результатам правовой экспертизы специалист по правовым вопросам Министерства совместно со структурным подразделением Министерства, ответственным за разработку проекта правового акта, принимает меры к их устранению или, в случае возникновения разногласий, составляет заключение на проект правового акта, которое направляет Министру для принятия окончательного решения и поручений соответствующим лицам.

73. В случае подготовки проекта правового акта, осуществляющего нормативное регулирование, непосредственно после завершения его внутреннего согласования (визирования) в Министерстве он подлежит обязательному размещению разработчиком проекта правового акта на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Независимая антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов» раздела «Противодействие коррупции» для проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

74. Подписанные Министром пояснительные записки к проектам правовых актов подлежат регистрации специалистом по правовым вопросам Министерства в журнале регистрации пояснительных записок Министерства к проектам правовых актов Свердловской области.

Хранение проекта правового акта на бумажном носителе с приложенными к нему копиями документов и материалов, являющихся основанием для разработки проекта правового акта, пояснительной запиской и листом внутреннего согласования осуществляется структурным подразделением Министерства, являющимся разработчиком проекта правового акта.

Оформление проекта правового акта в СЭД осуществляется в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области № 148-УГ.

75. Министерство в пределах своей компетенции разрабатывает проекты приказов Министерства.

Проекты приказов Министерства разрабатываются структурными подразделениями Министерства по поручению Министра или заместителей Министра, курирующих деятельность структурного подразделения Министерства, либо в инициативном порядке в соответствии с их компетенцией во исполнение законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области.

Проекты приказов Министерства оформляются в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Подготовка проекта приказа Министерства осуществляется в два последовательных этапа:

- 1) согласование (визирование) разработанного проекта приказа Министерства и его подписание Министром на бумажном носителе;
- 2) оформление подписанного Министром проекта приказа Министерства в СЭД.

Для согласования (визирования) проекта приказа Министерства на бумажном носителе к нему прикладываются копии документов и материалов, являющихся основанием для разработки проекта приказа Министерства.

Проект приказа Министерства подлежит согласованию (визированию) последовательно:

- 1) руководителем структурного подразделения Министерства, разработавшего проект приказа Министерства;
- 2) руководителями структурных подразделений Министерства и заместителями Министра, к компетенции которых относится предмет регулирования проекта приказа Министерства;
- 3) специалистом по правовым вопросам Министерства;
- 4) 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 процессе согласования (визирования) проекта приказа Министерства специалист по правовым вопросам Министерства осуществляет в установленном порядке правовую экспертизу проекта приказа Министерства в течение 3 рабочих дней со дня поступления проекта приказа Министерства на согласование (визирование). Остальные лица осуществляют согласование (визирование) проекта приказа Министерства в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта приказа Министерства на согласование (визирование).

При отсутствии замечаний к проекту приказа Министерства соответствующее лицо согласовывает (визирует) проект приказа Министерства, о чем делает отметку в листе согласования. При наличии замечаний к проекту приказа Министерства соответствующее лицо совместно со структурным подразделением Министерства, ответственным за разработку проекта приказа Министерства, принимает меры к их устранению или, в случае возникновения разногласий, составляет заключение на проект приказа Министерства, которое

направляет Министру для принятия окончательного решения и поручений соответствующим лицам.

При отсутствии замечаний к проекту приказа Министерства по результатам правовой экспертизы специалист по правовым вопросам Министерства согласовывает (визирует) проект приказа Министерства, о чем делает отметку в листе согласования. При наличии замечаний к проекту приказа Министерства по результатам правовой экспертизы специалист по правовым вопросам Министерства совместно со структурным подразделением Министерства, ответственным за разработку проекта приказа Министерства, принимает меры к их устранению или, в случае возникновения разногласий, составляет заключение на проект приказа Министерства, которое направляет Министру для принятия окончательного решения и поручений соответствующим лицам.

Оформление проекта приказа Министерства в СЭД осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Особенности подготовки проекта приказа Министерства в целях осуществления нормативного регулирования в установленной сфере деятельности Министерства установлены главой 21 Административного регламента.

Глава 21. Порядок подготовки приказов Министерства при осуществлении нормативного регулирования в установленной сфере деятельности Министерства

76. В целях осуществления нормативного регулирования в установленной сфере деятельности Министерство разрабатывает проекты нормативных правовых актов в виде приказов Министерства (далее – приказы нормативного характера).

Подготовка проектов приказов нормативного характера осуществляется Министерством в соответствии с требованиями Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», инструкции по делопроизводству в порядке, установленном пунктом 75 Административного регламента, с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

77. В процессе согласования (визирования) проекта приказа нормативного характера специалист по правовым вопросам Министерства осуществляет в установленном порядке правовую и антикоррупционную экспертизу проекта приказа нормативного характера в течение 7 рабочих дней с момента поступления проекта приказа нормативного характера на согласование (визирование). Остальные лица осуществляют согласование (визирование) проекта приказа нормативного характера в течение 3 рабочих дней со дня поступления проекта приказа нормативного характера на согласование (визирование).

По результатам антикоррупционной экспертизы проекта приказа нормативного характера специалист по правовым вопросам Министерства оформляет заключение в порядке, установленном приказом Министерства.

78. После завершения согласования (визирования) проекта приказа нормативного характера и до его принятия он подлежит обязательному размещению его разработчиком на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе

«Независимая антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов» раздела «Противодействие коррупции» в установленном приказом Министерства порядке для проведения независимой антикоррупционной экспертизы, а также на официальном сайте «Административная реформа в Свердловской области» <http://ar.gov66.ru>, если проект приказа нормативного характера предусматривает принятие административного регламента предоставления Министерством государственной услуги или внесение в него изменений, и на официальном сайте, предназначенном для размещения информации об оценке регулирующего воздействия проектов актов Свердловской области и экспертизе нормативных правовых актов Свердловской области, <http://regulation.midural.ru>, если в отношении проекта приказа нормативного характера необходимо проводить оценку регулирующего воздействия.

79. Непосредственно после размещения проекта приказа нормативного характера в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с пунктом 78 Административного регламента, проект приказа нормативного характера с сопроводительными письмами направляется его разработчиком в Прокуратуру Свердловской области и Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы, а также в Министерство экономики и территориального развития Свердловской области, если проект приказа нормативного характера предусматривает принятие административного регламента предоставления Министерством государственной услуги или внесение в него изменений. Одновременно разработчик проекта приказа нормативного характера направляет уведомление о размещении проекта нормативного правового акта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – уведомление) независимым экспертам, получившим аккредитацию на проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее – независимые эксперты).

При оформлении регистрационно-контрольной карточки проекта приказа нормативного характера в СЭД:

1) во вкладку «Связанные документы» помещаются сопроводительные письма, подтверждающие направление проекта приказа нормативного характера в соответствующие органы государственной власти для проведения экспертизы в соответствии с частью первой настоящего пункта;

2) в поле «Иные документы» помещаются:

все имеющиеся заключения по результатам проведения правовой, антикоррупционной, независимой антикоррупционной экспертизы и об оценке регулирующего воздействия проекта приказа нормативного характера;

графические изображения снимков экрана («скриншоты») страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подтверждающие размещение проекта приказа нормативного характера на официальном сайте Министерства для проведения независимой антикоррупционной экспертизы, на официальном сайте «Административная реформа в Свердловской области» <http://ar.gov66.ru>, если проект приказа нормативного характера предусматривает

принятие административного регламента предоставления Министерством государственной услуги или внесение в него изменений, на официальном сайте, предназначенном для размещения информации об оценке регулирующего воздействия проектов актов Свердловской области и экспертизе нормативных правовых актов Свердловской области, <http://regulation.midural.ru>, если в отношении проекта приказа нормативного характера необходимо проводить оценку регулирующего воздействия;

графические изображения снимков экрана («скриншоты»), отображающего электронный почтовый сервис, подтверждающие направление уведомления независимым экспертам.

80. Принятые Министерством приказы нормативного характера в установленном порядке направляются отделом государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства:

1) в течение 3 календарных дней со дня принятия приказа нормативного характера для официального опубликования (размещения) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru);

2) в течение 7 календарных дней со дня принятия приказа нормативного характера в Прокуратуру Свердловской области и Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы;

3) в течение 3 календарных дней со дня принятия приказа нормативного характера в Управление выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области для государственной регистрации нормативного правового акта областного исполнительного органа государственной власти Свердловской области;

4) для размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Приказы Министерства культуры Свердловской области» раздела «Документы».

Глава 22. Порядок подготовки документов и материалов к заседаниям и оперативным совещаниям Правительства Свердловской области

81. Работу Министерства по подготовке документов и материалов к заседаниям и оперативным совещаниям Правительства Свердловской области организует отдел государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства.

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

1) повестка заседания или оперативного совещания Правительства Свердловской области;

2) проекты постановлений Правительства Свердловской области, включенные в повестку заседания Правительства Свердловской области.

83. Отдел государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства извлекает документы, указанные в пункте 82 Административного регламента, с 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, информации для выступления Министра.

84. После извлечения документов с портала отдел государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства незамедлительно информирует руководителя структурного подразделения Министерства, к деятельности которого относится вопрос, рассматриваемый на заседании или оперативном совещании Правительства Свердловской области, в целях подготовки данным структурным подразделением Министерства документов, материалов и информации для выступления Министра к заседанию или оперативному совещанию Правительства Свердловской области.

85. Отдел государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства передает на бумажном носителе документы, указанные в пункте 82 Административного регламента, руководителю структурного подразделения Министерства, к деятельности которого относится вопрос, рассматриваемый на заседании или оперативном совещании Правительства Свердловской области.

86. Информирование и передача документов отделом государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства руководителю структурного подразделения Министерства в соответствии с пунктами 84 и 85 Административного регламента являются 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 Министерства на бумажном носителе и в электронном виде в течение 1 рабочего дня с момента его информирования о необходимости подготовки документов, материалов и информации для выступления Министра к заседанию или оперативному совещанию Правительства Свердловской области.

88. Состав, форма и содержание документов и материалов, представляемых к заседанию или оперативному совещанию Правительства Свердловской области, определяется Министром.

После получения руководителем структурного подразделения Министерства от отдела государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства информации и документов в соответствии с пунктами 84 и 85 Административного регламента руководитель соответствующего структурного подразделения в срок, установленный пунктом 87

Административного регламента, представляет в отдел государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы:

1) информацию для выступления Министра по вопросам, включенным в повестку заседания или оперативного совещания Правительства Свердловской области;

2) замечания, предложения Министерства за подписью Министра или заместителей Министра (при необходимости);

3) документы (копии документов) и материалы к заседанию или оперативному совещанию Правительства Свердловской области.

Отдел государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы представляет Министру пакет документов, необходимых к заседанию или оперативному совещанию Правительства Свердловской области.

Контроль за своевременностью подготовки и представления структурными подразделениями Министерства документов и материалов к заседанию или оперативному совещанию Правительства Свердловской области осуществляет отдел государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы.

89. Руководители структурных подразделений Министерства, являющихся исполнителями по подготовке документов и материалов к заседанию или оперативному совещанию Правительства Свердловской области, организуют их подготовку и несут персональную ответственность за качество подготовки и своевременность представления указанных документов и материалов в отдел государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства.

Раздел 6. Порядок рассмотрения запросов депутатов Законодательного Собрания Свердловской области

Глава 23. Порядок подготовки проекта ответа на запрос депутата Законодательного Собрания Свердловской области

90. Поступивший в Министерство запрос депутата Законодательного Собрания Свердловской области (далее – депутатский запрос) после регистрации отделом государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства в СЭД незамедлительно передается для рассмотрения и наложения резолюции Министру (в случае его отсутствия – Первому заместителю Министра, а в отсутствие Министра и Первого заместителя Министра – одному из заместителей Министра). После наложения резолюции депутатский запрос направляется в соответствующее структурное подразделение 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 3 дня до дня совещания, 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.

Глава 24. Порядок подготовки и согласования проекта ответа при участии нескольких исполнительных органов государственной власти Свердловской области

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, с сопроводительным письмом с указанием содержания и срока предоставления необходимой информации с учетом своевременной подготовки и согласования проекта ответа на депутатский запрос.

На основании полученной информации лицом, ответственным за подготовку ответа на депутатский запрос, готовится проект ответа, который после согласования с руководителями структурных подразделений Министерства, к компетенции которых относятся вопросы в депутатском запросе, направляется 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 подготовки своевременного, объективного и всестороннего ответа на депутатский запрос могут проводиться совещания с участием уполномоченных руководителями исполнительных органов государственной власти Свердловской области представителей.

Раздел 7. Порядок взаимодействия Министерства с исполнительными органами государственной власти Свердловской области при предоставлении и получении информации

Глава 25. Порядок привлечения соисполнителей в лице представителей исполнительных органов государственной власти Свердловской области при исполнении поручений, содержащихся в актах Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, поручениях Губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области

92. Для организации исполнения поручений, содержащихся в актах Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, поручениях Губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области, Министерство, в случае если оно является ответственным исполнителем, обеспечивает взаимодействие с соисполнителями в лице представителей исполнительных органов государственной власти Свердловской области.

Для организации исполнения вышеуказанных поручений Министерство, как ответственный исполнитель, вправе направлять авторам поручений предложения о назначении соисполнителей поручений и сроках представления ими информации и предложений, необходимых для исполнения поручений.

В случаях, когда поручения, содержащиеся в актах Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, поручениях Губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области, выходят за пределы полномочий и функций соисполнителей, определенных поручениями, руководители исполнительных органов государственной власти Свердловской области обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции, а Министерство, как ответственный исполнитель, направляет авторам поручений дополнительные предложения о привлечении либо изменении соисполнителей поручений.

Министр, заместители Министра вправе организовать исполнение поручений в оперативном порядке, для чего могут инициировать проведение совещаний или создание рабочих групп при Министерстве в составе уполномоченных представителей исполнительных органов государственной власти Свердловской области – соисполнителей поручений, а также представителей других заинтересованных органов государственной власти и организаций по согласованию с ними.

Раздел 8. Порядок работы с обращениями и приема граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц

Глава 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 – граждане и организации), государственные служащие и работники Министерства руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 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 и Административным регламентом.

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

Предоставление гражданам и организациям информации по их запросам о деятельности Министерства, в том числе информации справочного характера, осуществляется с учетом положений раздела 9 Административного регламента.

Обращения в форме электронного документа, направленные в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», рассматриваются Министерством в порядке, установленном действующим законодательством.

94. Поступившие в Министерство обращения регистрируются отделом государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства в течение 3 календарных дней с момента поступления в электронную систему, предназначенной для обработки обращений граждан и организаций (далее – электронная система), и направляются Министру для наложения резолюции.

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

1) если граждане или организации не удовлетворены направленным им ответом Министерства по первоначальному обращению;

2) если со времени направления первого обращения истек установленный срок рассмотрения и ответ гражданам или организациям не направлен.

При работе с повторными обращениями учитываются документы и иные материалы, полученные при работе с предыдущими обращениями.

После наложения Министром резолюции на обращение отдел государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства направляет обращение со всеми приложениями в электронной системе на исполнение в структурные подразделения Министерства, являющиеся исполнителями, в соответствии с резолюцией.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение 7 календарных 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 Административного 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 7 календарных дней со дня регистрации направляются в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Министерство при направлении письменного обращения на рассмотрение по компетенции 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 жалобе вопросов, жалоба возвращается ее автору с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

95. Обращение, поступившее в Министерство в соответствии с его компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению в порядке, установленном Административным регламентом и инструкцией по делопроизводству, 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 рассмотрения его обращения.

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.

Обращение, по которому Министерство является соисполнителем, рассматривается в срок не более 15 календарных дней со дня поступления обращения в Министерство.

Министерство при рассмотрении письменных обращений граждан или 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 2 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.

Обращение считается рассмотренным, если по нему рассмотрены все поставленные в обращении вопросы, приняты все необходимые меры и направлен письменный ответ его автору.

97. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия его автора или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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 них 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 в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который автору обращения неоднократно (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 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 письменно уведомляется автор обращения.

В случае если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть направлен без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, автору обращения сообщается о невозможности направить 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 направлен, в последующем были устранены, гражданин или организация вправе вновь направить обращение в Министерство.

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается автору обращения.

98. Министерством, если законодательством не установлено иное, не рассматриваются по существу обращения по разъяснению (толкованию норм, терминов и понятий) законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области и практики его применения, по практике применения приказов нормативного характера Министерства, по проведению экспертизы договоров, учредительных и иных документов организаций, по оценке конкретных хозяйственных ситуаций. В указанных случаях Министерство информирует об этом автора обращения.

99. Ответ на обращение подписывается Министром или заместителями Министра.

Если в коллективном обращении не указано конкретное лицо, которому необходимо направить ответ, ответ направляется на имя первого лица, указанного в обращении, с указанием на необходимость информирования остальных заявителей о направлении ответа.

Ответ на обращение, поступившее на электронную почту Министерства, направляется на адрес электронной почты автора обращения и почтовый адрес, указанный в обращении.

На поступившее в Министерство обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В случае поступления в Министерство обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с настоящим пунктом на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», автору обращения в течение 7 дней со дня регистрации обращения

сообщается электронный адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

100. Руководители структурных подразделений Министерства организуют учет и анализ содержащихся в обращениях вопросов, контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, а также готовят предложения в целях устранения недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

101. Личный прием Министром, заместителями Министра осуществляется по предварительной записи у секретаря Министра в соответствии с установленным графиком личного приема граждан уполномоченными должностными лицами Министерства, утвержденным приказом Министерства, который подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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 личного приема решение обозначенных в обращении вопросов является невозможным, от гражданина принимается письменное обращение, которое рассматривается в общем порядке, установленном Административным регламентом.

В случае если в устном 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.

Депутаты Законодательного Собрания Свердловской области, депутаты представительного органа муниципального образования, члены выборного органа местного самоуправления, выборные должностные лица местного самоуправления по вопросам их деятельности принимаются Министром, заместителями Министра во внеочередном порядке по предварительной записи у секретаря Министра в дни личного приема, установленные графиком личного приема граждан. В связи с внеочередным приемом указанных лиц секретарь Министра незамедлительно устно по телефону оповещает граждан об изменении времени их личного приема.

Глава 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 направляется ответ автору

запроса о невозможности его исполнения с указанием причин и возможных сроков исполнения запроса.

Предоставление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с законодательством Российской Федерации с участием государственных служащих, работников Министерства, определенных Министром.

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

103. В целях повышения эффективности деятельности Министерства в сфере противодействия коррупции Административным регламентом устанавливаются особенности рассмотрения в Министерстве обращений граждан и организаций по фактам коррупции.

104. Особенности рассмотрения обращений по фактам коррупции, установленные Административным регламентом, распространяются на обращения, в которых содержится информация о возможных коррупционных правонарушениях государственных служащих или работников Министерства, руководителей государственных учреждений. Обращения по фактам коррупции в отношении иных лиц перенаправляются Министерством по компетенции в соответствующие органы или организации, включая органы прокуратуры, в течение 7 календарных дней со дня их регистрации, при этом такое обращение не может быть направлено на рассмотрение в орган или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых является предметом обращения.

105. Обращения по фактам коррупции рассматриваются с последующей выдачей соответствующих поручений только Министром или лицом, исполняющим его обязанности.

Текущий контроль за рассмотрением обращений по фактам коррупции осуществляет Первый заместитель Министра – должностное лицо в Министерстве, ответственное за организацию работы по противодействию коррупции.

106. Все поступающие в Министерство обращения до их регистрации проходят два этапа предварительного рассмотрения.

На первом этапе обращения подлежат оценке содержащейся в них информации на предмет наличия фактов коррупции (далее – предварительная оценка информации) специалистом отдела государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства, на которого должностным регламентом возложена обязанность по регистрации поступающих в Министерство обращений. При осуществлении предварительной оценки информации используется значение понятия «коррупция», установленное Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

На втором этапе выявленные в результате предварительной оценки информации обращения по фактам коррупции направляются на рассмотрение начальнику отдела государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства и специалисту по правовым вопросам Министерства. К проведению предварительного рассмотрения обращений при

необходимости могут привлекаться специалист отдела государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства, на которого должностным регламентом возложена обязанность по ведению кадровой работы, а также специалисты структурных подразделений Министерства, осуществляющих контрольно-ревизионные функции в рамках внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

Завершение предварительного рассмотрения обращений, содержащих по предварительной оценке информации факты коррупции, должно быть осуществлено в первой половине рабочего дня, следующего за днем поступления обращения в Министерство.

107. Выявленные в результате предварительного рассмотрения обращения по фактам коррупции подлежат регистрации в модуле системы электронного документооборота «Обращения граждан» (далее – система) до конца рабочего дня, следующего за днем поступления в Министерство обращения, с указанием в теме обращения контрольно-регистрационной карточки наличия фактов коррупции. В этот же день обращения по фактам коррупции передаются Министру на рассмотрение с проектами резолюций.

Обращения по фактам коррупции, поступившие в Министерство в системе с автоматически присвоенными регистрационными номерами в результате перенаправления на рассмотрение в Министерство, выводятся посредством печати на бумажный носитель в день поступления обращения и передаются на рассмотрение Министру или лицу, исполняющему обязанности Министра.

В целях обеспечения контроля за рассмотрением обращений по фактам коррупции, их дальнейшего учета и подготовки отчетности на бумажных носителях обращений по фактам коррупции рядом с оттиском регистрационного штампа ставится отметка в виде слова «Коррупция».

108. В число исполнителей по рассмотрению обращения по фактам коррупции в обязательном порядке включается Первый заместитель Министра или лицо, исполняющее его обязанности в установленном порядке, которому резолюцией Министра вменяется осуществление текущего контроля за рассмотрением такого обращения.

Руководитель структурного подразделения Министерства, ответственного за рассмотрение обращения по фактам коррупции, еженедельно предоставляет Первому заместителю Министра или лицу, исполняющему его обязанности, информацию о ходе рассмотрения обращения.

По результатам рассмотрения предоставляемой информации Первый заместитель Министра или лицо, исполняющее его обязанности, при необходимости дает дополнительные поручения исполнителю в целях всестороннего и объективного рассмотрения обращения по фактам коррупции.

109. Обращения по фактам коррупции рассматриваются Министерством в течение 30 календарных дней, если иной срок не установлен поручениями, выданными Министру, или Министром исполнителю.

Срок исполнения поручения по рассмотрению обращения по фактам коррупции может быть продлен только в случае, если запрошенная у автора обращения или у сторонних организаций дополнительная информация,

необходимая для подготовки ответа автору обращения, не получена Министерством в сроки, определенные в направленном запросе, либо в случае принятия Министром решения о проведении проверки в связи с обращением по фактам коррупции. Решение о продлении срока рассмотрения обращения по фактам коррупции принимается Министром по представлению Первого заместителя Министра, осуществляющего текущий контроль за рассмотрением обращения по фактам коррупции. При этом продление срока рассмотрения обращения по фактам коррупции возможно не более чем на 30 календарных дней. В течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения обращения по фактам коррупции автору обращения направляется письменное уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения.

110. Автор обращения по фактам коррупции вправе запрашивать информацию о ходе рассмотрения его обращения посредством направления письменного запроса на имя Министра, в том числе на адрес электронной почты Министерства или с помощью сервиса «Электронная приемная» через официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или при проведении личного приема граждан Министром.

111. Исполнители и соисполнители по обращению по фактам коррупции:

1) в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения по фактам коррупции направляют автору такого обращения уведомление о принятии его обращения к рассмотрению как обращения, содержащего факты коррупции, с информацией об ответственном исполнителе по данному обращению и установленном сроке направления ответа на обращение, при этом уведомление может содержать просьбу о предоставлении дополнительных материалов или уточнений, необходимых для подготовки объективного и всестороннего ответа автору обращения по фактам коррупции;

2) обеспечивают объективное, всестороннее, своевременное рассмотрение обращения по фактам коррупции;

3) запрашивают необходимые для рассмотрения обращения по фактам коррупции материалы в органах государственной власти, органах местного самоуправления и у должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

4) принимают меры, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов автора обращения по фактам коррупции;

5) в случае необходимости готовят предложения с проектом поручения Министра о проведении выездной проверки в связи с обращением по фактам коррупции и обеспечивают ее проведение.

112. В случае если в обращении по фактам коррупции содержатся сведения о несоблюдении государственными служащими Министерства обязанностей, ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной службы, а также требований к служебному поведению, о наличии у государственного служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, о возникновении конфликта интересов, о возможном совершении государственным служащим других коррупционных правонарушений, Министр принимает решение о целесообразности проведения проверки

соблюдения требований к служебному поведению в установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области порядке.

В случае если изложенная в обращении по фактам коррупции информация нуждается в проверке посредством проведения оперативно-розыскных мероприятий, то в процессе рассмотрения обращения ответственным исполнителем направляется запрос в государственные органы, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности.

В случае если при проведении проверки соблюдения требований к служебному поведению устанавливаются факты, свидетельствующие о несоблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, то в адрес Министра направляется служебная записка с предложением предоставить материалы проверки в форме доклада в Комиссию Министерства по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

В случае если по результатам рассмотрения обращения по фактам коррупции устанавливаются факты, свидетельствующие о совершении коррупционных правонарушений работниками Министерства, чьи должности не отнесены к должностям государственной гражданской службы, или руководителями государственных учреждений, то в адрес Министра направляется служебная записка с предложением рассмотреть данный вопрос на заседании Комиссии Министерства по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

113. По завершении рассмотрения обращения по фактам коррупции исполнитель направляет автору обращения ответ, содержащий информацию о результатах проведенных мероприятий и проверок, о решениях соответствующих комиссий (при их наличии), о принятых мерах, в том числе о применении к соответствующим лицам мер ответственности либо об отсутствии оснований для применения мер ответственности и не подтверждении фактов коррупции.

114. В число лиц, согласующих проект ответа на обращение по фактам коррупции, в системе в обязательном порядке включаются последовательно специалист по правовым вопросам Министерства, начальник отдела государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства, Первый заместитель Министра.

115. Начальник отдела государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства еженедельно на оперативных совещаниях информирует Министра о результатах и ходе рассмотрения обращений по фактам коррупции.

Раздел 9. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства

Глава 28. Порядок предоставления средствам массовой информации сведений о деятельности Министерства

116. 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 Свердловской области, курирующим сферу культуры, на основании сведений, предоставляемых структурными подразделениями Министерства и завизированных руководителями структурных подразделений.

Сообщения для средств массовой информации распространяются только Министром, заместителями Министра, специалистом Департамента информационной политики Свердловской области, курирующим сферу культуры.

117. 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 Свердловской области, курирующему сферу культуры, в установленном порядке.

118. 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.

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

Глава 29. Состав сведений о деятельности Министерства, составляющих основу информационного ресурса, открытого для доступа граждан и организаций

120. Доступ граждан и организаций к информации о деятельности Министерства осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 9 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 – официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – веб-сайт Министерства) и поддерживает в актуальном состоянии следующую информацию, подлежащую публикации в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ

«Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»:

- 1) общую информацию о Министерстве;
- 2) информацию о нормотворческой деятельности Министерства;
- 3) информация об участии Министерства в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, а также о мероприятиях, проводимых Министерством, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках должностных лиц и официальных делегаций Министерства;
- 4) информацию о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению Министерством до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Свердловской области;
- 5) информацию о результатах проверок, проведенных Министерством, в Министерстве и в государственных учреждениях;
- 6) тексты и (или) видеозаписи 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, органов местного самоуправления;
- 10) информацию о противодействии коррупции в Министерстве.

121. Веб-сайт Министерства находится по адресу www.mkso.ru.

122. 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 Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Министерства.

Глава 30. Порядок взаимодействия структурных подразделений Министерства по формированию и обновлению информационного ресурса Министерства

123. Информация на веб-сайте Министерства публикуется лицом, ответственным за работу с веб-сайтом Министерства, в установленном

Министерством порядке исходя из служебной необходимости и целесообразности ее 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.

124. Техническое обеспечение работы веб-сайта Министерства и размещение материалов на веб-сайте Министерства осуществляет отдел стратегического планирования и межведомственного взаимодействия Министерства.

125. Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Министерства несут Министр и Первый заместитель Министра.

Раздел 10. Должностные регламенты государственных служащих Министерства

Глава 31. Должностные регламенты государственных служащих Министерства

126. Должностные регламенты государственных служащих Министерства разрабатываются на основе примерного должностного регламента государственного гражданского служащего Свердловской области, утвержденного уполномоченным органом государственной власти Свердловской области.

127. Должностные регламенты государственных служащих Министерства разрабатываются относительно всех включенных в утвержденное штатное расписание Министерства должностей государственной гражданской службы Свердловской области руководителями соответствующих структурных подразделений Министерства и утверждаются Министром.

128. Государственные служащие Министерства имеют права и обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, должностным регламентом, локальными нормативными правовыми актами Министерства. Государственный служащий Министерства обязан добросовестно исполнять должностные обязанности, предусмотренные его должностным регламентом.

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