



**Министерство по управлению государственным имуществом  
Свердловской области**

**П Р И К А З**

«06» августа 2015 г.

№ 2210

**Об утверждении Административного регламента Министерства по управлению  
государственным имуществом Свердловской области**

В целях приведения нормативных правовых актов Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области в соответствие с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 20 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», подпунктом 6 пункта 18 Положения о Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 26.07.2012 № 824-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области», приказом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 29.07.2015 № 243-К «О возложении обязанностей», экспертным заключением Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области от 27.10.2014 № 02-1320-ЭЗ по результатам проведения правовой экспертизы на приказ Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 24.07.2013 № 1207 «Об утверждении Административного регламента Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Руководителям структурных подразделений Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство) организовать письменное ознакомление сотрудников

Министерства с Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа.

3. Возложить персональную ответственность на сотрудников Министерства за надлежащее исполнение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего приказа.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на Заместителя Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области К.А. Никанорова.

5. Признать утратившим силу приказ Министерства от 24.07.2013 № 1207 «Об утверждении Административного регламента Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области» с изменениями, внесенными приказом Министерства от 14.02.2014 № 485.

6. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)) и на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.mugiso.midural.ru](http://www.mugiso.midural.ru)).

И.о. Министра



А.М. Самбурский

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
по управлению государственным  
имуществом Свердловской области  
от 06 августа 2015 г. № 2210

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство) по реализации его полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе правила внутренней организации деятельности Министерства, а также порядок взаимодействия с другими государственными органами власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организациями и гражданами.

Настоящий Регламент разработан в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законами Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», от 05 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области», Положением о Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 26.07.2012 № 824-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области» (далее – Положение о Министерстве), Структурой регламента исполнительного органа государственной власти, прилагаемой к распоряжению Правительства Свердловской области от 20.04.2007 № 383-РП «О плане разработки административных регламентов исполнительных органов

государственной власти Свердловской области», а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

2. Министерство является исполнительным органом государственной власти Свердловской области, входящим в структуру исполнительных органов государственной власти Свердловской области, осуществляющим реализацию государственной политики в сфере управления и приватизации государственного имущества Свердловской области.

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

### **Глава 1.1. Основные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность Министерства**

4. Основными нормативными правовыми актами, устанавливающими и регулируемыми правилами организации деятельности Министерства по осуществлению его полномочий, являются:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации, Земельный кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Градостроительный кодекс Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) федеральные законы, относящиеся к сфере имущественных и земельных отношений, сфере государственной охраны объектов культурного наследия;

3) указы Президента Российской Федерации, относящиеся к сфере имущественных и земельных отношений, сфере государственной охраны объектов культурного наследия;

4) постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, относящиеся к сфере имущественных и земельных отношений, сфере государственной охраны объектов культурного наследия;

5) приказы министерств и ведомств Российской Федерации, относящиеся к сфере имущественных и земельных отношений, сфере государственной охраны объектов культурного наследия;

6) Устав Свердловской области;

7) областные законы и законы Свердловской области:

«Об управлении государственной собственностью Свердловской области»;

«Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

«О бюджетном процессе в Свердловской области»;

«О государственной казне Свердловской области»;

«Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»;

«О государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Свердловской области»;

«О бесплатной юридической помощи в Свердловской области»;

«О формировании списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в соответствии с федеральным законом о содействии развитию жилищного строительства, и о порядке включения указанных граждан в эти списки»;

«Об управлении государственным жилищным фондом Свердловской области»;

«О предоставлении гражданам жилых помещений государственного жилищного фонда Свердловской области»;

иные законы Свердловской области;

8) указы Губернатора Свердловской области, регулирующие имущественные и земельные правоотношения, правоотношения в сфере государственной охраны объектов культурного наследия;

9) постановления Правительства Свердловской области:

«Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области»;

«Об утверждении Программы управления государственной собственностью Свердловской области и приватизации государственного имущества Свердловской области на соответствующий год и плановый период»;

другие постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, регулирующие имущественные и земельные правоотношения, правоотношения в сфере государственной охраны объектов культурного наследия;

10) иные нормативные правовые акты, устанавливающие и регулирующие правила организации деятельности Министерства по осуществлению его полномочий.

## **Глава 1.2. Компетенция Министерства**

5. При осуществлении своих функций и полномочий Министерство непосредственно взаимодействует с другими органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организациями и гражданами, если иной порядок не установлен законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

Взаимодействие Министерства с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Свердловской области при осуществлении согласованных действий по реализации отдельных государственных функций и оказанию государственных услуг, включая образование координационных и совещательных органов, а также взаимодействие с органами местного самоуправления муниципальных

образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляется в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

6. Основные полномочия Министерства:

1) является основным уполномоченным органом по управлению государственным имуществом Свердловской области, осуществляющим управление и распоряжение объектами государственной собственности Свердловской области в сфере использования государственного имущества Свердловской области, его приватизации, а также создания, деятельности, реорганизации и ликвидации государственных унитарных предприятий Свердловской области, подведомственных Министерству государственных учреждений Свердловской области, выполняющим права и обязанности учредителя (акционера, участника) акционерных обществ (обществ с ограниченной ответственностью), в имущество которых внесен вклад (доля) Свердловской области, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

2) является уполномоченным органом по управлению земельными ресурсами, находящимися в государственной собственности Свердловской области, осуществляющим проведение единой государственной политики в области имущественных и земельных отношений на территории Свердловской области;

3) является исполнительным органом государственной власти Свердловской области, осуществляющим полномочие по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования «город Екатеринбург»;

4) является исполнительным органом государственной власти Свердловской области, уполномоченным на выдачу квалификационных аттестатов кадастровым инженерам;

5) является уполномоченным органом по управлению государственным казенным имуществом Свердловской области;

6) является уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области в сфере охраны объектов культурного наследия;

7) является уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области по осуществлению государственного контроля в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия;

8) является уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области по управлению культурными ценностями, находящимися в государственной собственности Свердловской области, в части контроля за состоянием объектов культурного наследия, находящихся в областной собственности, и учета этих объектов;

9) является уполномоченным органом по утверждению границ охранных зон газораспределительных сетей и наложению ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки в Свердловской области;

10) является уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области по ведению перечня жилых помещений государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

11) является уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области по ведению Реестра государственного имущества Свердловской области путем занесения соответствующих сведений о жилых помещениях государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

12) является уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области по управлению жилыми помещениями государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, относящимися к государственной казне Свердловской области;

13) является уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области по формированию и утверждению сводного областного списка граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с федеральными законами от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства», а также по подготовке ходатайств и обращений в Федеральный фонд содействия развитию жилищного строительства, предусмотренных частью 6.6 статьи 11 Федерального закона от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

14) является уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области по предварительному согласованию схем размещения рекламных конструкций на земельных участках, расположенных на территории Свердловской области, независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Свердловской области или муниципальной собственности муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и вносимых в них изменений;

15) является главным администратором доходов областного бюджета по закрепленным за ним источникам доходов в пределах полномочий, установленных действующим законодательством;

16) является главным распорядителем средств областного бюджета в пределах полномочий, установленных действующим законодательством;

17) в пределах своей компетенции издает правовые акты на основании и в соответствии с Уставом Свердловской области, Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»

(далее – Областной закон № 4-ОЗ), Регламентом Правительства Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 22.04.2010 № 662-ПП «О Регламенте Правительства Свердловской области» (далее – Регламент Правительства Свердловской области), Правилами оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области, утвержденными распоряжением Губернатора Свердловской области от 14.05.2012 № 187-РГ «О Правилах оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области» (далее – Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области);

18) выступает от имени Свердловской области в качестве истца и ответчика в суде при рассмотрении споров, связанных с владением, пользованием, распоряжением объектами областной собственности, в том числе земельными участками, находящимися в государственной собственности Свердловской области, а также земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования «город Екатеринбург», если иное не установлено законодательством Свердловской области либо принятыми в соответствии с ним решениями Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

19) в порядке и пределах, определенных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, управляет государственным имуществом Свердловской области, необходимым для обеспечения исполнения его функций в установленной сфере деятельности;

20) оказывает бесплатную юридическую помощь по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

21) организует и обеспечивает мобилизационную подготовку в Министерстве, осуществляет руководство мобилизационной подготовкой организаций, деятельность которых связана с деятельностью Министерства, или которые находятся в сфере его ведения;

22) организует и осуществляет в Министерстве внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит.

7. В соответствии с установленными полномочиями Министерство разрабатывает проекты законов Свердловской области, указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, приказов Министерства, а также подготавливает заключения на проекты законов Свердловской области и поправки к законопроектам, внесенным в Законодательное Собрание Свердловской области.

Министерство направляет в Правительство Свердловской области в том числе иные документы, требующие в установленном законодательством порядке рассмотрения Правительством Свердловской области.

### **Глава 1.3. Структура и штатное расписание Министерства**



8. Структура и предельная штатная численность Министерства утверждаются Правительством Свердловской области нормативным правовым актом, устанавливающим правовой статус Министерства.

9. Структура Министерства включает Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министр), его заместителей, структурные подразделения, коллегия Министерства и общественный совет при Министерстве.

Структурными подразделениями Министерства являются департаменты и отделы по конкретным направлениям деятельности.

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

10. Штатное расписание Министерства утверждается приказом Министерства в соответствии с предельной численностью и фондом по должностным окладам в месяц, установленным Правительством Свердловской области.

В штатное расписание Министерства включаются должности, предусмотренные утвержденным в установленном порядке реестром государственных должностей государственной гражданской службы Свердловской области.

Кроме того, в штатное расписание включаются должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы.

#### **Глава 1.4. Полномочия Министра и его заместителей**

11. На основании и во исполнение законодательства Российской Федерации и Свердловской области Министр руководит деятельностью Министерства и несет персональную ответственность за деятельность Министерства, является представителем Министерства по всем вопросам взаимодействия с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами, а также осуществляет следующие полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и Свердловской области:

- 1) без доверенности действует от имени Министерства;
- 2) распределяет обязанности между своими заместителями, а также наделяет их правом рассмотрения и подписи документов;
- 3) вносит в установленном порядке на рассмотрение Правительства Свердловской области проекты нормативных правовых актов Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;
- 4) 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;

5) 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;

6) издает приказы Министерства, подлежащие обязательному исполнению государственными гражданскими служащими Свердловской области, работниками Министерства, организует контроль за их исполнением;

7) подписывает от имени Министерства договоры и другие гражданско-правовые документы в порядке, установленном федеральным и областным законодательством;

8) утверждает положения о структурных подразделениях Министерства;

9) устанавливает обязанности и определяет ответственность руководителей структурных подразделений Министерства;

10) представляет структуру и штатную численность аппарата Министерства для утверждения Правительством Свердловской области, утверждает и вносит изменения в штатное расписание аппарата Министерства, положения о структурных подразделениях Министерства, служебный распорядок Министерства, должностные регламенты государственных служащих Министерства и должностные инструкции работников Министерства, а также бюджетную смету в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, определяет основные направления деятельности Министерства;

11) утверждает смету расходов на содержание Министерства в пределах выделенных ему средств, распоряжается в соответствии с действующим законодательством имуществом и средствами, выделенными Министерству;

12) представляет в установленном порядке особо отличившихся работников Министерства, подведомственных областных государственных учреждений к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами Российской Федерации, почетными грамотами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

13) непосредственно организует и участвует в работе курируемых Министерством комиссий и рабочих групп;

14) организует работу по защите информации в Министерстве;

15) организует внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит в Министерстве;

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

12. В приказе Министерства о распределении обязанностей между заместителями Министра указываются:

1) сферы непосредственного ведения и полномочия каждого заместителя Министра;

2) структурные подразделения, координацию и контроль деятельности которых осуществляет каждый заместитель Министра;

3) вопросы, по которым каждый заместитель Министра осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

4) исключительные сферы ведения и полномочия Министра.

В указанном документе определяются также находящиеся в непосредственном подчинении Министра структурные подразделения Министерства.

13. В случае временного отсутствия Министра его обязанности исполняет один из заместителей Министра на основании соответствующего приказа Министерства.

14. Заместители Министра представляют Министерство по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление функций Министерства в соответствии с Положением о Министерстве, настоящим Регламентом, приказами Министерства и поручениями Министра.

15. Заместители Министра назначаются на должность и освобождаются от должности Губернатором Свердловской области по представлению Председателя Правительства Свердловской области и подчиняются в своей деятельности Министру.

16. Заместители Министра в соответствии с возложенными приказами Министерства полномочиями:

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

2) координируют и контролируют деятельность соответствующих структурных подразделений Министерства;

3) дают поручения руководителям курируемых структурных подразделений Министерства;

4) рассматривают поступившие в Министерство обращения, документы и материалы, подписывают ответы на них;

5) рассматривают и визируют проекты нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, представленных на согласование Министру, подписывают заключения на них, а также рассматривают и визируют другие подготовленные структурными подразделениями Министерства документы (в том числе обращения, материалы к заседаниям Правительства Свердловской области), по которым требуется решение Правительства Свердловской области;

6) согласовывают подготовленные структурными подразделениями Министерства проекты документов, представляемых на подпись Министру;

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

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

9) обеспечивают выполнение поручений Министра;

10) осуществляют иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Свердловской области, настоящим Регламентом, приказами и поручениями Министра.

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

17. В случае временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой Заместителя Министра его обязанности могут быть возложены приказом Министерства на директора департамента Министерства.

18. Заместители Министра несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них функций и полномочий в установленной сфере деятельности.

## **Глава 1.5. Административные регламенты и стандарты государственных услуг**

19. Министерство в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Свердловской области, организует разработку административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций и полномочий Министерства, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

Административные регламенты исполнения Министерством государственных функций и предоставления государственных услуг утверждаются приказом Министерства в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Свердловской области.

20. Предоставление государственных услуг осуществляется на основе стандартов государственных услуг, устанавливающих требования, обеспечивающие необходимый уровень их доступности и качества.

До утверждения в установленном порядке стандарта государственной услуги ее предоставление осуществляется на основе требований, установленных законодательством Российской Федерации.

21. В случае если для предоставления государственных услуг органам государственной власти, органам местного самоуправления требуется получение документов и (или) информации от Министерства, межведомственное информационное взаимодействие между указанными органами осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

## **Раздел 2. Порядок планирования и организации работы**

### **Глава 2.1. Формирование планов и показателей деятельности Министерства**

22. Министерство организует свою работу в соответствии с плановыми значениями показателей для оценки эффективности деятельности исполнительных органов государственной власти Свердловской области, планом организационных мероприятий Правительства Свердловской области, перечнем законопроектных работ Законодательного Собрания Свердловской области на соответствующий год.

23. В целях планирования и организации деятельности Министерства составляются планы мероприятий, значения показателей эффективности деятельности Министерства на соответствующий год, предусматривающие периодическую отчетность.

24. Подготовку проектов планов и значений показателей эффективности деятельности Министерства на планируемый период организует Министр в соответствии с порядком и в сроки, утверждаемые Правительством Свердловской области.

25. Планы организационных мероприятий на соответствующий год формируются отделом организации делопроизводства и информационного обеспечения департамента управления делами Министерства (далее – отдел организации делопроизводства и информационного обеспечения), значения показателей эффективности деятельности Министерства на соответствующий год формируются отделом экономического анализа департамента по корпоративному управлению и экономическому анализу Министерства (далее – отдел экономического анализа).

Указанные документы формируются на основе предложений структурных подразделений Министерства, которые должны содержать:

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

Структурные подразделения Министерства должны быть ознакомлены с утвержденными планами и значениями показателей эффективности деятельности Министерства на соответствующий год.

Копии приказа Министерства с утвержденными планами и значениями показателей эффективности деятельности Министерства на соответствующий год отделом экономического анализа направляются в структурные подразделения Министерства для использования в работе и подготовке отчетов в установленные сроки.

### **Глава 2.2. Планирование деятельности Министра, заместителей Министра, руководителей структурных подразделений Министерства, порядок командирования и ухода в отпуск**

26. Министр планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в плановых мероприятиях, проводимых Законодательным Собранием Свердловской области, Губернатором Свердловской области или Председателем Правительства Свердловской области, в заседаниях Правительства Свердловской области и президиума Правительства Свердловской области, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области координационных и совещательных органов, а также в других обязательных для Членов Правительства Свердловской области плановых мероприятиях.

27. 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.

28. Выезд в командировку и уход в отпуск Министра осуществляется в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства Свердловской области.

Министр и заместители Министра выезжают в служебную командировку за пределы Свердловской области по решению Председателя Правительства Свердловской области. Направление в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится на основании распоряжения Правительства Свердловской области.

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

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

30. Приказы о командировании государственных гражданских служащих, работников Министерства подготавливаются отделом государственной службы и кадров департамента управления делами Министерства.

### **Глава 2.3. Координационные и совещательные органы Министерства, рабочие группы**

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

Кандидатуры представителей Министерства в правительственных комиссиях и рабочих группах определяются Министром или курирующим заместителем Министра по согласованию с Министром.

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

32. Для оперативного решения отдельных вопросов либо их координации в Министерстве могут формироваться комиссии и рабочие группы. Состав комиссий и рабочих групп утверждается приказом Министерства.

#### **Глава 2.4. Коллегия Министерства**

33. Коллегия Министерства является совещательным органом, образованным для рассмотрения и выработки решений по отдельным наиболее важным вопросам деятельности Министерства.

Коллегия Министерства на своих заседаниях рассматривает важнейшие вопросы, связанные со сферой деятельности Министерства, программы управления государственной собственностью Свердловской области и приватизации государственного имущества Свердловской области, проекты важнейших приказов Министерства, а также обсуждает вопросы практического руководства подведомственными Министерству организациями, вопросы исполнения приказов Министерства, заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений Министерства, организует взаимодействие с общественностью.

Решения коллегии Министерства принимаются большинством голосов ее членов и реализуются приказами Министерства. В случае разногласий между Министром и коллегией Министерства Министр проводит свое решение, доложив о возникших разногласиях на заседании Правительства Свердловской области.

34. Коллегия Министерства действует на основании положения о коллегии Министерства, утвержденного приказом Министерства.

35. В состав коллегии Министерства входят Министр (председатель коллегии), его заместители и руководители отдельных структурных подразделений Министерства.

В состав коллегии Министерства могут входить представители иных исполнительных органов государственной власти Свердловской области, а также ученые, эксперты и специалисты.

Министр и его заместители входят в состав коллегии Министерства по должности. Другие члены коллегии Министерства утверждаются Правительством Свердловской области по представлению Министра.

#### **Глава 2.5. Общественный совет при Министерстве**

36. Общественный совет при Министерстве (далее – Общественный совет) является постоянно действующим совещательно-консультативным органом при Министерстве. Общественный совет действует на основании положения об Общественном совете, утвержденного приказом Министерства.

37. Общественный совет создается с целью обеспечения взаимодействия Министерства с гражданами Российской Федерации, общественными объединениями и иными некоммерческими организациями в целях повышения гласности и прозрачности деятельности Министерства, учета потребности и интересов граждан Российской Федерации, защиты их прав и свобод, прав общественных объединений при формировании и реализации государственной политики в сфере, относящейся к компетенции Министерства, а также осуществления общественного контроля за деятельностью Министерства.

38. Состав Общественного совета формируется в соответствии с пунктом 2 статьи 9-1 Закона Свердловской области от 19 февраля 2010 года № 4-ОЗ «Об Общественной палате Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 07.02.2014 № 65-ПП «Об утверждении Порядка образования общественных советов при областных исполнительных органах государственной власти Свердловской области» и Положением об Общественном совете. Состав Общественного совета утверждается приказом Министерства.

39. Решения Общественного совета носят рекомендательный характер. Члены Общественного совета исполняют свои обязанности на общественных началах.

## **Глава 2.6. Основные правила организации документооборота в Министерстве**

40. Организация работы с документами в Министерстве определяется распоряжением Правительства Свердловской области от 17.05.2013 № 624-РП «Об утверждении инструкции по работе с документами в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области», настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

Инструкция по делопроизводству в Министерстве разрабатывается в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Свердловской области, утверждаемой постановлением Правительства Свердловской области, и утверждается приказом Министерства после согласования с экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области.

41. Документы и проекты правовых актов, представляемые Губернатору Свердловской области и в Правительство Свердловской области, оформляются в Министерстве в соответствии с требованиями, установленными Правилами оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

Порядок работы с документами, составляющими государственную тайну, либо документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, определяется в соответствии с требованиями федерального законодательства и специальными инструкциями.



42. В Инструкции по делопроизводству в Министерстве определяются общие правила работы с документами в Министерстве, в том числе:

- 1) порядок регистрации и доставки корреспонденции;
- 2) общие требования и особенности к составлению и оформлению документов;
- 3) организация работы с различными видами документов (в том числе с факсограммами);
- 4) порядок подготовки и отправки корреспонденции, а также рассылки нормативных правовых актов Министерства после их подписания;
- 5) контроль исполнения документов;
- 6) порядок оперативного хранения документов и передачи их на хранение в архив.

43. Ответственность за организацию и правильность ведения делопроизводства в структурных подразделениях Министерства возлагается на руководителей структурных подразделений.

Ведение делопроизводства в структурных подразделениях Министерства осуществляется лицами, ответственными за делопроизводство.

44. Документы, направляемые в Правительство Свердловской области, подлежат обязательному визированию директором департамента управления делами Министерства и заместителями Министра (в соответствии с возложенными приказом Министерства полномочиями).

45. Приказы Министерства, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих наименование Министерства.

### **Раздел 3. Порядок подготовки и оформления решений Министерства**

#### **Глава 3.1. Подготовка решений Министерства, поручений Министра и его заместителей**

46. Решения Министерства оформляются в виде приказов Министерства в соответствии с федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области, правовыми актами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

47. Подготовка и оформление приказов Министерства осуществляется в соответствии с Областным законом № 4-ОЗ и Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

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

48. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки решения Министерства, Министр дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций) заместителям Министра, руководителям соответствующих

структурных подразделений, а также поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания.

По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки решения Министерства, заместители Министра налагают письменные резолюции (в том числе содержащие поручения), дают письменные поручения руководителям курируемых ими структурных подразделений Министерства.

Поручения, содержащиеся в письменной резолюции Министра или его заместителей, оформляются на бланке для резолюций соответствующего должностного лица.

49. Подготовка и оформление поручений (в том числе в форме резолюций) Министра или его заместителей осуществляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

### **Глава 3.2. Оформление решений, принятых на совещании у Министра или его заместителей**

50. По указанию Министра или его заместителей решения, принятые на совещании у Министра или его заместителей (далее – совещание), оформляются протоколом. Протокол совещания оформляется соответствующим структурным подразделением, ответственным за проведение такого совещания, и представляется Министру или его заместителю в суточный срок (если ими не установлен иной срок подготовки протокола совещания) после окончания совещания.

51. К протоколу совещания прилагается указатель рассылки, подписанный руководителем структурного подразделения, ответственным за проведение совещания, и согласованный с курирующим его заместителем Министра.

В указатель рассылки в обязательном порядке включаются по вопросам, входящим в их сферу деятельности, заместители Министра, руководители соответствующих структурных подразделений Министерства.

В случае проведения межведомственного совещания копии протокола совещания направляются руководителям органов государственной власти Свердловской области и организаций, участвующим в таких совещаниях.

Копии протоколов совещаний рассылаются исполнителям поручений, как правило, в течение 1 дня со дня подписания протокола совещания, а содержащие срочные или оперативные поручения – незамедлительно.

52. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколах совещаний, осуществляется структурным подразделением, ответственным за проведение такого совещания, и отделом организации делопроизводства и информационного обеспечения.

### **Глава 3.3. Оформление договоров (контрактов, соглашений)**

53. Проекты договоров (контрактов, соглашений) в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Министерства

подготавливаются соответствующим структурным подразделением Министерства на основании нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, плана Министерства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Министерства, а также поручений Министра или его заместителя (в соответствии с возложенными приказом Министерства полномочиями) в порядке, установленном приказом Министерства.

Проекты договоров (контрактов, соглашений) подлежат обязательному визированию руководителем структурного подразделения Министерства, являющимся инициатором закупок, начальником отдела государственного заказа и автоматизации управленческих процессов департамента по корпоративному управлению и экономическому анализу Министерства (далее – отдел государственного заказа и автоматизации управленческих процессов), начальником отдела судебно-претензионной работы Министерства, директором департамента по корпоративному управлению и экономическому анализу Министерства.

При наличии неурегулированных разногласий начальник отдела государственного заказа и автоматизации управленческих процессов докладывает о них лично Заместителю Министра (в соответствии с возложенными приказом Министерства полномочиями).

54. Формы договоров (контрактов, соглашений), заключаемых Министерством от имени Свердловской области, разрабатываются отделом судебно-претензионной работы Министерства по согласованию с соответствующими структурными подразделениями Министерства на основании гражданского законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, настоящего Регламента, с учетом складывающейся судебной практики, и, после визирования начальником отдела судебно-претензионной работы Министерства, передаются в соответствующее структурное подразделение Министерства.

Подготовка проектов договоров (контрактов, соглашений), заключаемых Министерством от имени Свердловской области, осуществляется соответствующими структурными подразделениями Министерства в соответствии с формой, указанной в части первой настоящего пункта.

Вышеуказанные договоры (контракты, соглашения) визируются руководителем соответствующего структурного подразделения Министерства, директором департамента Министерства, в состав которого входит структурное подразделение Министерства, начальником отдела судебно-претензионной работы Министерства.

55. Договоры (контракты, соглашения), заключаемые Правительством Свердловской области, которые требуют согласования Министерством, рассматриваются с учетом особенностей, устанавливаемых Регламентом Правительства Свердловской области.

При наличии неурегулированных разногласий правового характера начальник отдела судебно-претензионной работы Министерства докладывает о них лично Министру или лицу, исполняющему его обязанности.

## **Раздел 4. Порядок исполнения поручений в Министерстве**

### **Глава 4.1. Особенности организации исполнения поручений, содержащихся в актах Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, поручений Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области и Заместителей Председателя Правительства Свердловской области**

56. Поручения Министерству, содержащиеся в актах Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, протоколах заседаний Правительства Свердловской области (Президиума Правительства Свердловской области), координационных и совещательных органов Правительства Свердловской области, возглавляемых Председателем Правительства Свердловской области и Заместителем Председателя Правительства Свердловской области, а также поручения, содержащиеся в резолюциях Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области, Заместителей Председателя Правительства Свердловской области, Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области и Управляющего делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее – поручения), незамедлительно передаются отделом организации делопроизводства и информационного обеспечения Министру для их рассмотрения и направляются согласно резолюции Министра на исполнение в соответствующие структурные подразделения Министерства.

57. Заместители Министра, руководители структурных подразделений Министерства, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления Министру материалов для представления Губернатору Свердловской области, Председателю Правительства Свердловской области или Заместителям Председателя Правительства Свердловской области.

58. В случае выполнения поручения несколькими исполнителями, указанными в резолюции Министра, обобщение материалов, подготовку итогового документа осуществляет исполнитель, указанный первым или отмеченный пометкой «ответственный». Соисполнители представляют первому или ответственному исполнителю служебную записку с информацией о выполнении поручения.

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

59. Срок исполнения поручений, содержащихся в актах Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, протоколах заседаний Правительства Свердловской области, координационных и совещательных органов Правительства Свердловской области, возглавляемых Председателем Правительства Свердловской области; поручений Председателя Правительства Свердловской области, содержащихся в протоколах проведенных им совещаний и резолюциях; поручений Председателя

Правительства Свердловской области и заместителей Председателя Правительства Свердловской области, данных во исполнение поручений Правительству Свердловской области, содержащихся в указах или распоряжениях Губернатора Свердловской области, а также во исполнение поручений или указаний Губернатора Свердловской области Правительству Свердловской области, не продлевается.

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению в первоначальный срок поручений, указанных в части первой настоящего пункта (кроме срочных поручений), руководитель структурного подразделения Министерства по согласованию с курирующим его Заместителем Министра представляет не позднее 3 дней до истечения половины срока Министру обоснованные предложения по корректировке срока исполнения, с указанием причин продления и планируемой даты исполнения, для представления в Правительство Свердловской области. Если срок исполнения поручения превышает 2 месяца, предложения по его корректировке представляются Министерством в Правительство Свердловской области не позднее 30 дней со дня подписания поручения.

#### **Глава 4.2. Порядок осуществления контроля за исполнением служебных документов и поручений**

60. Контролю подлежат все документы, требующие ответа или принятия решения.

61. Контроль за исполнением протокольных поручений Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области, устных обращений граждан и представителей организаций, поручений Министра и его заместителей осуществляет отдел организации делопроизводства и информационного обеспечения.

Отдел организации делопроизводства и информационного обеспечения осуществляет контроль за исполнением правовых актов Свердловской области (указов, постановлений, распоряжений), письменных обращений граждан и организаций.

62. Основанием для постановки документа на контроль являются:

1) поручения Губернатора Свердловской области, Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области, заместителей Председателя Правительства Свердловской области, Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области и Управляющего делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области с отметкой в поручении в виде литеры «К» либо слова (штампа) «Контроль»;

2) поручения Министра, заместителей Министра.

63. Контроль за исполнением служебных документов и поручений осуществляется на основании регистрационных данных Министерства и (или) контрольных карточек-напоминаний Контрольного управления Губернатора Свердловской области, Организационного управления

Правительства Свердловской области или Управления по работе с обращениями граждан Правительства Свердловской области.

Исполнение документов и поручений осуществляется в порядке и сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

64. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из вышестоящих органов государственной власти Свердловской области и внутренних – с даты их подписания (утверждения), а поступивших из других органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и обращений граждан – с даты их поступления в Министерство.

Сроки исполнения документов определяются исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

65. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Дата исполнения указывается в резолюции Министра, Заместителя Министра и фиксируется в системе электронного документооборота государственных органов Свердловской области (далее – СЭД).

66. При необходимости продления срока исполнения поручений, указанных в подпункте 1 пункта 62 настоящего Регламента, исполнитель не позднее чем в 10-дневный срок с даты подписания поручения представляет Министру, его заместителю служебную записку вместе с проектом письма в соответствующий орган, содержащую мотивированную просьбу об изменении срока.

При необходимости изменения срока исполнения иного документа исполнитель не позднее 3 дней до истечения этого срока представляет Министру служебную записку, содержащую мотивированную просьбу о его продлении.

Срок исполнения срочных поручений не продлевается и не корректируется.

В случае если поручение не исполнено в установленный срок, оно признается неисполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению остается за исполнителем.

67. Сведения об изменении сроков исполнения документов в СЭД вносятся работником отдела организации делопроизводства и информационного обеспечения на основании документов о продлении сроков (новый срок, дата изменения).

68. Поручения, указанные в пункте 62 настоящего Регламента, регистрируются работником отдела организации делопроизводства и информационного обеспечения в СЭДе и незамедлительно передаются руководителям структурных подразделений Министерства согласно резолюции Министра или лица, его замещающего.

69. В случае если Министерство является ответственным исполнителем поручений, указанных в подпункте 1 пункта 62 настоящего Регламента, поручения считаются исполненными после получения соответственно

Контрольным управлением Губернатора Свердловской области, Организационным управлением Правительства Свердловской области или Управлением по работе с обращениями граждан Правительства Свердловской области, поставившим документ на контроль, информации от Министерства о результатах выполнения поручения.

70. В случае если Министерство является соисполнителем поручений, указанных в подпункте 1 пункта 62 настоящего Регламента, то поручения считаются исполненными после направления Министерством ответственному исполнителю документов (предложений, заключений, проектов актов или иных материалов) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, и получения соответственно Контрольным управлением Губернатора Свердловской области, Организационным управлением Правительства Свердловской области или Управлением по работе с обращениями граждан Правительства Свердловской области, поставившим документ на контроль, информации от Министерства о результатах выполнения поручения.

71. Поручения, указанные в подпункте 2 пункта 62 настоящего Регламента, считаются исполненными после представления в отдел организации делопроизводства и информационного обеспечения соответствующим структурным подразделением Министерства информации о результатах выполнения поручений (далее – информация).

Представленная информация является основанием для снятия работником отдела организации делопроизводства и информационного обеспечения в СЭДе с контроля выполненного структурным подразделением Министерства поручения Министра или его заместителей.

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

### **Глава 5.1. Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации в Министерстве**

72. Министерство разрабатывает проекты законов Свердловской области во исполнение планов мероприятий, значений показателей эффективности деятельности Министерства на соответствующий год, плана организационных мероприятий Правительства Свердловской области, плана законопроектных работ Законодательного Собрания Свердловской области, поручений Правительства Свердловской области, федеральных и областных законодательных актов, а также по иным основаниям.

73. В целях планирования законопроектной деятельности структурные подразделения Министерства могут вносить предложения о включении в планы, указанные в пункте 72 настоящего Регламента, мероприятий по разработке и внесению проектов законов Свердловской области.

Предложения, указанные в части первой настоящего пункта, должны

содержать:

- 1) рабочее наименование проекта закона Свердловской области;
- 2) обоснование необходимости разработки проекта закона Свердловской области;
- 3) ориентировочные сроки разработки проекта закона Свердловской области;
- 4) наименование исполнителей и перечень соисполнителей;
- 5) отметки о выполнении пунктов планов, указанных в пункте 72 настоящего Регламента.

Предложения, указанные в части первой настоящего пункта, подписываются руководителем структурного подразделения Министерства и направляются в отдел организации делопроизводства и информационного обеспечения для включения в планы мероприятий Министерства либо для включения в предложения Министерства по формированию планов, указанных в пункте 72 настоящего Регламента.

74. При необходимости разработки проекта закона Свердловской области во исполнение федеральных и областных законодательных актов либо по иным основаниям отдел правовой экспертизы департамента управления делами Министерства (далее – отдел правовой экспертизы) осуществляет подготовку проекта закона Свердловской области и направляет его на согласование в установленном законодательством порядке.

В инициативном порядке структурное подразделение Министерства вправе самостоятельно подготовить проект нормативного правового акта Свердловской области и направить его на согласование в отдел правовой экспертизы и другие структурные подразделения Министерства, в установленном законодательством порядке.

75. Разработка отделом правовой экспертизы или иным структурным подразделением Министерства по поручению Министра или его заместителей проекта закона Свердловской области осуществляется во исполнение:

- 1) плана мероприятий Министерства;
- 2) плана организационных мероприятий Правительства Свердловской области и поручений Правительства Свердловской области;
- 3) федеральных и областных законодательных актов.

76. Разработка проектов законов Свердловской области осуществляется с учетом требований Областного закона № 4-ОЗ, Регламента Правительства Свердловской области и других нормативных правовых актов Свердловской области.

77. Разработанные проекты законов Свердловской области в обязательном порядке согласуются последовательно с Заместителем Министра (в соответствии с возложенными приказом Министерства полномочиями), директором департамента управления делами Министерства, начальником отдела правовой экспертизы при необходимости, согласуются с другими структурными подразделениями Министерства по резолюции Министра либо его заместителей.



## **Глава 5.2. Порядок рассмотрения проектов нормативных правовых актов, поступивших на согласование, подготовка проектов заключений, поправок и официальных отзывов на них**

78. Работа с проектами нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области (далее – проекты НПА) осуществляется в соответствии с Областным законом № 4-ОЗ, Регламентом Правительства Свердловской области, Правилами оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области, Инструкцией по делопроизводству в Министерстве и настоящим Регламентом.

Проекты НПА, поступающие в Министерство на бумажных носителях, проходят первичную обработку, регистрацию, рассмотрение руководством Министерства и доставляются исполнителям.

Подлинник проекта НПА, который исполняется несколькими структурными подразделениями Министерства, получает отдел правовой экспертизы либо иное структурное подразделение Министерства в соответствии с поручением руководства Министерства.

79. Рассмотрение проектов НПА, поступающих в Министерство, осуществляется отделом правовой экспертизы и иными структурными подразделениями Министерства в соответствии с поручением руководства Министерства.

80. В случае наличия замечаний или предложений по проекту НПА, поступившего на рассмотрение в Министерство, структурные подразделения Министерства, являющиеся соисполнителями, служебной запиской направляют их, а также иные документы, послужившие основанием для их подготовки, в отдел правовой экспертизы для рассмотрения и учета при подготовке заключения на такой проект НПА в срок, обеспечивающий соблюдение установленных сроков рассмотрения документа в целом (по законопроектам не менее чем за 3 рабочих дня до окончания срока согласования, по проектам иных НПА – не менее чем за 2 рабочих дня до окончания срока согласования).

81. В случае, когда к проекту НПА, поступившему в Министерство, не приложена необходимая для его рассмотрения в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области информация (пояснительная записка, приложения и т.д.), отдел правовой экспертизы не позднее следующего рабочего дня представляет в отдел организации делопроизводства и информационного обеспечения проект письма о возврате проекта НПА без соответствующего заключения с указанием причин возврата для направления его Министру либо его заместителю на подпись, о чем уведомляет заинтересованные структурные подразделения.

## **Глава 5.3. Порядок подготовки и внесения проектов правовых актов Свердловской области в Правительство Свердловской области**

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

83. Внесение проектов правовых актов в Правительство Свердловской области осуществляется Министром либо лицом, его замещающим, при условии, что проекты правовых актов оформлены в соответствии с требованиями Областного закона № 4-ОЗ, Регламента Правительства Свердловской области, Правилами оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области и согласованы в установленном указанными актами порядке.

84. К проекту правового акта, представляемому на рассмотрение Правительства Свердловской области, в обязательном порядке прилагается пояснительная записка, подписанная Министром либо лицом, его замещающим, в которой:

1) раскрывается состояние законодательства в данной сфере правового регулирования;

2) дается обоснование необходимости принятия проекта правового акта;

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

4) указывается финансово-экономическое обоснование проекта правового акта, содержащее подробные расчеты объемов финансирования и показатели, используемые при обосновании проекта правового акта (в случаях, когда его реализация потребует дополнительных материальных и других затрат);

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

6) формулируются предложения по подготовке и принятию правовых актов, необходимых для реализации принимаемого проекта правового акта.

85. В пояснительной записке к проекту закона Свердловской области, являющемуся предметом законодательной инициативы, должны содержаться:

1) общая характеристика состояния законодательства в соответствующей сфере правового регулирования;

2) обоснование необходимости принятия законопроекта;

3) характеристика основных положений законопроекта;

4) финансово-экономическое обоснование законопроекта в случае, когда его реализация потребует дополнительных материальных и других затрат;

5) прогноз социально-экономических и иных последствий принятия закона Свердловской области, проект которого вносится субъектом права законодательной инициативы;

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

7) перечень законов Свердловской области, требующих приостановления их действия либо действия отдельных их положений, признания их либо отдельных их положений утратившими силу и (или) внесения в них изменений в связи с принятием закона Свердловской области, проект которого вносится субъектом права законодательной инициативы;

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

9) другие сведения, необходимость включения которых в пояснительную записку предусмотрена законодательством Свердловской области.

86. К проектам правовых актов прикладываются иные материалы, являющиеся основанием подготовки и принятия проекта правового акта, а также подтверждение о размещении проекта нормативного правового акта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Министерства (далее – официальный сайт Министерства) для проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

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

87. Проекты правовых актов разрабатываются структурными подразделениями Министерства по поручению Министра либо его заместителя, курирующего деятельность структурного подразделения Министерства.

88. Проект правового акта, подготовленный структурным подразделением Министерства, вместе с необходимыми материалами в обязательном порядке направляется в отдел правовой экспертизы для проведения правовой и антикоррупционной экспертиз и согласования.

Проект правового акта, направляемый в отдел правовой экспертизы для проведения правовой и антикоррупционной экспертиз и согласования, вместе с необходимыми материалами в обязательном порядке должен содержать информацию о размещении такого проекта правового акта на официальном сайте Министерства для проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

Проект правового акта, затрагивающий вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежит оценке регулирующего воздействия в порядке и сроки, установленные

законодательством Свердловской области и принимаемым в соответствии с ним приказом Министерства.

89. Правовая и антикоррупционная экспертизы проекта правового акта проводятся отделом правовой экспертизы в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента его поступления в отдел правовой экспертизы.

90. При отсутствии замечаний по проекту правового акта начальник отдела правовой экспертизы визирует проект правового акта и передает его со всеми материалами в структурное подразделение Министерства, являющееся ответственным за его разработку.

При наличии замечаний по проекту правового акта отдел правовой экспертизы совместно со структурным подразделением, ответственным за его разработку, принимают меры к их устранению. В случае возникновения разногласий отдел правовой экспертизы составляет таблицу разногласий, которая согласовывается директором департамента управления делами Министерства и представляется для разрешения Министру или его заместителю, после чего проект визируется начальником отдела правовой экспертизы и директором департамента управления делами Министерства.

91. Проект правового акта, непосредственно разработанный отделом правовой экспертизы, должен быть согласован с директором департамента управления делами Министерства, структурными подразделениями Министерства, к компетенции которых относятся вопросы, являющиеся предметом правового регулирования подготовленного проекта правового акта, а также соответствующими заместителями Министра.

Срок рассмотрения и согласования проекта акта не должен превышать 1 рабочего дня.

92. Структурные подразделения Министерства ежемесячно в срок до 28 числа каждого месяца представляют в отдел правовой экспертизы информацию о проектах правовых актов, разрабатываемых ими в рамках компетенции Министерства, в отчетный период.

Информация должна содержать:

- 1) вид проекта правового акта;
- 2) наименование проекта правового акта;
- 3) стадию разработки или данные о стадии согласования проекта правового акта.

93. Отдел организации делопроизводства и информационного обеспечения осуществляет контроль за процессом участия Министерства в разработке проектов правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства.

**Глава 5.4. Порядок подготовки документов и материалов к заседаниям  
Правительства Свердловской области (Президиума Правительства  
Свердловской области), оперативным совещаниям Правительства  
Свердловской области**

94. Работу Министерства по подготовке документов и материалов к заседаниям Правительства Свердловской области (Президиума Правительства Свердловской области), оперативным совещаниям Правительства Свердловской области организует отдел организации делопроизводства и информационного обеспечения.

95. Основанием для подготовки Министерством документов и материалов к заседаниям Правительства Свердловской области (Президиума Правительства Свердловской области), оперативным совещаниям Правительства Свердловской области является поступление в Министерство следующих документов:

1) повестка заседания Правительства Свердловской области (Президиума Правительства Свердловской области), оперативного совещания Правительства Свердловской области;

2) перечень вопросов для рассмотрения на заседаниях Президиума Правительства Свердловской области;

3) проекты постановлений Правительства Свердловской области, включенные в повестку заседания Правительства Свердловской области;

4) проект решения заседания Президиума Правительства Свердловской области, справочные (информационные) материалы;

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

6) протокол оперативного совещания Правительства Свердловской области.

96. Отдел организации делопроизводства и информационного обеспечения получает документы, указанные в пункте 95 настоящего Регламента, за исключением протокола оперативного совещания Правительства Свердловской области и материалов по Президиуму Правительства Свердловской области, с внутреннего портала Правительства Свердловской области по адресу: <http://psosystem.midural.ru>, и размещает их на общем сетевом ресурсе Министерства, доступном всем пользователям Министерства.

97. Протокол оперативного совещания Правительства Свердловской области и порядок проведения Президиума Правительства Свердловской области поступает в Министерство из Организационного управления Правительства Свердловской области.

98. Поступившие в Министерство документы отдел организации делопроизводства и информационного обеспечения передает на рассмотрение Министру (в случае его отсутствия одному из заместителей Министра согласно распределению обязанностей между ними) для назначения структурного подразделения Министерства, ответственного за подготовку документов и материалов к заседанию Правительства Свердловской области (Президиума Правительства Свердловской области), оперативного совещания Правительства Свердловской области (далее – ответственный исполнитель) и структурных подразделений Министерства, являющихся соисполнителями по их подготовке (далее – соисполнитель).

99. Отдел организации делопроизводства и информационного обеспечения в соответствии с резолюцией Министра (Заместителя Министра) передает поступившие на бумажном носителе и в электронном виде документы, а также копии повесток заседаний и совещаний Правительства Свердловской области исполнителям.

100. В случаях, когда поручение Министра (Заместителя Министра) по подготовке документов и материалов к заседанию Правительства Свердловской области (Президиума Правительства Свердловской области), оперативного совещания Правительства Свердловской области не входит в компетенцию ответственного исполнителя, ответственный исполнитель представляет Министру (Заместителю Министра) предложения о назначении другого ответственного исполнителя и информирует отдел организации делопроизводства и информационного обеспечения и соисполнителей о его назначении.

101. Состав, форма и содержание документов и материалов, представляемых к заседанию Правительства Свердловской области (Президиума Правительства Свердловской области), оперативного совещания Правительства Свердловской области, определяются Министром.

102. Соисполнитель, рассмотрев поступившие вместе с повесткой заседания Правительства Свердловской области (Президиума Правительства Свердловской области), оперативного совещания Правительства Свердловской области документы, в срок не позднее чем за 1 рабочий день до начала заседания Правительства Свердловской области (Президиума Правительства Свердловской области), оперативного совещания Правительства Свердловской области представляет ответственному исполнителю:

1) согласованный проект постановления Правительства Свердловской области;

2) предложения для подготовки заключения по вопросам, включённым в повестку заседания Правительства Свердловской области, оперативного совещания Правительства Свердловской области;

3) предложения для подготовки информации по вопросам, включённым в повестку заседания Правительства Свердловской области (Президиума Правительства Свердловской области), оперативного совещания Правительства Свердловской области.

103. Ответственный исполнитель, рассмотрев поступившие вместе с повесткой заседания Правительства Свердловской области (Президиума Правительства Свердловской области), оперативного совещания Правительства Свердловской области документы и документы, поступившие от соисполнителя:

1) согласовывает проект постановления Правительства Свердловской области;

2) готовит заключение по вопросам, включённым в повестку заседания Правительства Свердловской области, оперативного совещания Правительства Свердловской области;

3) готовит информацию по вопросам, включенным в повестку заседания Правительства Свердловской области (Президиума Правительства Свердловской области), оперативного совещания Правительства Свердловской области;

4) при необходимости представляет в Правительство Свердловской области не позднее чем за 24 часа до начала заседания Правительства Свердловской области (Президиума Правительства Свердловской области), оперативного совещания Правительства Свердловской области замечания, предложения Министерства за подписью Министра;

5) представляет документы (копии документов) в отдел организации делопроизводства и информационного обеспечения не позднее 14 часов рабочего дня, предшествующего заседанию Правительства Свердловской области (Президиума Правительства Свердловской области), оперативного совещания Правительства Свердловской области.

104. Отдел организации делопроизводства и информационного обеспечения представляет пакет документов, необходимых к заседанию Правительства Свердловской области (Президиума Правительства Свердловской области), оперативному совещанию Правительства Свердловской области, Министру (Заместителю Министра).

105. Контроль за своевременностью подготовки и представления структурными подразделениями Министерства документов и материалов к заседанию Правительства Свердловской области (Президиума Правительства Свердловской области), оперативного совещания Правительства Свердловской области осуществляет отдел организации делопроизводства и информационного обеспечения.

106. Руководители структурных подразделений Министерства, являющиеся ответственными исполнителями и соисполнителями по подготовке документов и материалов к заседанию Правительства Свердловской области (Президиума Правительства Свердловской области), оперативному совещанию Правительства Свердловской области, организуют их подготовку и несут персональную ответственность за качество подготовки и своевременность представления указанных документов и материалов в отдел организации делопроизводства и информационного обеспечения.

## **Глава 5.5. Порядок подготовки и принятия приказов Министерства**

107. Министерство в пределах своей компетенции на основании и во исполнение федерального законодательства, Устава Свердловской области и законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области и постановлений Правительства Свердловской области принимает приказы.

108. Принятие приказов Министерства осуществляется путем их подписания Министром или лицом, его замещающим.

109. Проекты приказов Министерства разрабатываются структурными подразделениями Министерства, к компетенции которых относятся вопросы правового регулирования указанных проектов приказов Министерства.

110. Проект приказа Министерства, являющегося нормативным правовым актом Свердловской области (далее – проект НПА Министерства), подготовленный структурным подразделением Министерства, вместе с материалами, предусмотренными Областным законом № 4-ОЗ, Регламентом Правительства Свердловской области и другими нормативными правовыми актами Свердловской области, в обязательном порядке направляется в отдел правовой экспертизы для проведения правовой и антикоррупционной экспертиз и согласования.

111. Проект НПА Министерства, направляемый в отдел правовой экспертизы для проведения правовой и антикоррупционной экспертиз и согласования, вместе с необходимыми материалами в обязательном порядке должен содержать информацию о размещении этого проекта НПА Министерства на официальном сайте Министерства для проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

Проект НПА Министерства, затрагивающий вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежит оценке регулирующего воздействия в порядке и сроки, установленные законодательством Свердловской области и принимаемым в соответствии с ним приказом Министерства.

Отдел правовой экспертизы на стадии проведения внутренней (правовой и антикоррупционной) экспертизы и до подписания Министром организует направление проекта НПА Министерства в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области и Прокуратуру Свердловской области для проведения его правовой и антикоррупционной экспертиз.

112. Правовая и антикоррупционная экспертизы проекта НПА Министерства проводятся отделом правовой экспертизы в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента его поступления в отдел правовой экспертизы.

113. При отсутствии замечаний по проекту НПА Министерства начальник отдела правовой экспертизы визирует проект такого НПА Министерства и передает его со всеми материалами в структурное подразделение Министерства, являющееся ответственным за его разработку.

114. При наличии замечаний, в том числе Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области либо Прокуратуры Свердловской области, по проекту НПА Министерства отдел правовой экспертизы принимает меры к их устранению. В случае возникновения разногласий отдел правовой экспертизы составляет таблицу разногласий, которая согласовывается директором департамента управления делами Министерства и представляется для разрешения Министру или его заместителю, после чего проект такого НПА Министерства визируется начальником отдела правовой экспертизы и директором департамента управления делами Министерства.



115. Проект НПА Министерства, непосредственно разработанный отделом правовой экспертизы, должен быть согласован с директором департамента управления делами Министерства, структурными подразделениями Министерства, к компетенции которых относятся вопросы, являющиеся предметом правового регулирования подготовленного проекта НПА Министерства, а также соответствующими заместителями Министра.

Срок рассмотрения и согласования проекта акта не должен превышать 1 рабочего дня.

116. Принятые НПА Министерства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве в течение 7 дней с момента их принятия направляются для официального опубликования, а также в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов Свердловской области и Прокуратуру Свердловской области для сведения.

## **Раздел 6. Порядок рассмотрения обращений депутатов Законодательного Собрания Свердловской области с депутатскими запросами**

### **Глава 6.1. Порядок подготовки проекта ответа на депутатский запрос**

117. Поступившие в Министерство депутатские запросы депутатов Законодательного Собрания Свердловской области (далее – депутатский запрос) после регистрации отделом организации делопроизводства и информационного обеспечения в СЭДе незамедлительно передаются на рассмотрение Министра и с его резолюцией направляются в соответствующие структурные подразделения Министерства для рассмотрения и подготовки проекта ответа.

118. В соответствии со статьей 19 Закона 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, но не менее 10 дней с момента поступления депутатского запроса в Министерство.

119. Депутат Законодательного Собрания Свердловской области, обратившийся с депутатским запросом, имеет право принимать непосредственное участие в рассмотрении поставленных им в депутатском запросе вопросов. О дне рассмотрения Министерством поставленных в депутатском запросе вопросов Заместитель Министра, курирующий структурное подразделение Министерства – исполнителя, извещает депутата Законодательного Собрания Свердловской области, обратившегося с депутатским запросом, не позднее чем за 3 дня до дня заседания соответствующего органа.

120. Ответ на депутатский запрос подписывается Министром либо лицом, его замещающим.

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

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

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

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

## **Глава 6.2. Порядок подготовки проекта ответа Уполномоченному по защите прав предпринимателей в Свердловской области**

123. Предоставление Уполномоченному по защите прав предпринимателей в Свердловской области запрашиваемых сведений, документов и материалов осуществляется в срок, не превышающий 15 дней со дня получения соответствующего обращения.

124. Ответ на обращение Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области в соответствии с федеральными и областными законами направляется за подписью должностного лица Министерства, которому оно непосредственно было адресовано.

## **Раздел 7. Порядок взаимодействия Министерства с органами исполнительной власти Свердловской области при предоставлении и получении информации**

### **Глава 7.1. Порядок привлечения соисполнителей в лице представителей органов исполнительной власти Свердловской области при исполнении поручений, содержащихся в актах Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, поручений Председателя Правительства Свердловской области, Заместителей Председателя Правительства Свердловской области**

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

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

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

126. При исполнении поручений, указанных в части первой пункта 125 настоящего Регламента, Министр или его заместители вправе организовать исполнение поручения в оперативном порядке, для чего могут создаваться рабочие группы в составе уполномоченных представителей органов исполнительной власти Свердловской области – соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных органов исполнительной власти и организаций (по согласованию) или проводиться совещания с указанными представителями.

## **Глава 7.2. Осуществление межведомственного информационного взаимодействия**

127. В целях предоставления государственных услуг Министерство осуществляет взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами в порядке, установленном действующим законодательством.

## **Раздел 8. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан**

## **Глава 8.1. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан**

128. В работе с обращениями, поступающими от граждан и организаций (далее – обращение), государственные гражданские служащие, работники Министерства руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными федеральными и областными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Свердловской области.

129. Положения настоящего раздела, за исключением главы 8.4 настоящего Регламента, не распространяются на взаимоотношения граждан и Министерства в процессе исполнения Министерством государственных функций или предоставления государственных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Свердловской области, соответствующими административными регламентами.

130. Порядок предоставления гражданам информации по их запросам о деятельности Министерства, в том числе информации справочного характера, устанавливается в соответствии с разделом 9 настоящего Регламента.

131. Поступившие в Министерство обращения подлежат регистрации отделом организации делопроизводства и информационного обеспечения в течение 3 дней с даты их поступления в Министерство в Системе обработки обращений граждан в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области, исполнительных органах государственной власти Свердловской области и в администрациях муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – Система «Обращения граждан») и незамедлительно направляются Министру или Заместителю Министра.

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

1) если заявитель не удовлетворен данным ему ответом по первоначальному обращению;

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

133. После рассмотрения обращения Министром или его заместителем отдел организации делопроизводства и информационного обеспечения фиксирует поручения и срок исполнения в Системе «Обращения граждан». В дальнейшем обращение автоматически передается на исполнение руководителям структурных подразделений Министерства согласно резолюции Министра или его заместителя.

134. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение 7 дней со дня

его регистрации в Министерстве в другой государственный орган, орган местного самоуправления по принадлежности, с уведомлением гражданина или юридического лица, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случаев, указанных в настоящем Регламенте.

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 дней со дня его регистрации в Министерстве направляются в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

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

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

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

135. Обращения, поступившие в Министерство в соответствии с его компетенцией, подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Министерстве, в течение 30 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 дней, с уведомлением гражданина или юридического лица, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

Министерство по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязано в течение 15 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.

136. Министерство при рассмотрении обращений граждан:

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

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 гражданина;

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

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

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

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

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

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

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае получения письменных обращений, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такие обращения могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в нем вопросов. В данном случае гражданину, направившему обращение, 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 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему 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

или его заместители в соответствии с возложенными приказом Министерства полномочиями вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

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

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

140. Ответ на обращение подписывается Министром или его заместителями в соответствии с возложенными приказом Министерства полномочиями.

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

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

141. Руководители структурных подразделений Министерства при работе с обращениями, поступившими от граждан и организаций:

1) осуществляют учет и анализ обращений для обеспечения обратной связи в системе управления, являющейся источником информации:

- об уровне регулирования правоотношений, связанных с реализацией, восстановлением и защитой прав, свобод и законных интересов авторов обращений;

- о соответствии характера и содержания управляющего воздействия на общественные отношения и фактической общественной практики, складывающейся в соответствующих сферах;

2) осуществляют контроль за подготовкой и принятием решений по результатам объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений;

3) обеспечивают учет мнения авторов обращений о мерах, принятых по их обращениям;

4) применяют Методические рекомендации по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в приемных Президента Российской Федерации, федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органах и органах местного самоуправления, утвержденные Заместителем Руководителя Администрации Президента Российской Федерации, руководителем рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций (далее – рабочая группа) 22.03.2013 № А1-1339в на основании пункта 2 решения от 22.03.2013 рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций, образованной распоряжением Президента Российской Федерации от 11.04.2011 № 219-рп (с изменениями, внесенными распоряжениями Президента Российской Федерации от 10.09.2012 № 410-рп и от 20.04.2013 № 160-рп);

5) осуществляют контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений в Министерстве;

6) подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

По итогам года отдел организации делопроизводства и информационного обеспечения совместно со структурными подразделениями Министерства обобщает результаты анализа обращений и представляет их на рассмотрение Министру.

142. Прием граждан организуется отделом организации делопроизводства и информационного обеспечения по рабочим дням в помещении приемной Министра или его заместителя в соответствии с утвержденным графиком приема, а также в проводимых совместно с уполномоченными лицами – работниками Администрации Президента Российской Федерации, обеспечивающими деятельность приемных Президента Российской Федерации, личные приемы граждан в приемных Президента Российской Федерации, в приемных Министерства или органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, передвижных комплексах мобильной приемной Президента Российской Федерации, тематических приемах граждан в форме выездов мобильной приемной Российской Федерации в Свердловскую область или муниципальные образования, расположенные на территории Свердловской области, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

При приеме граждан, пришедших на личный прием в любую приемную Президента Российской Федерации, любой государственный орган либо любой орган местного самоуправления, обеспечиваются права граждан на получение ответов, в том числе в режиме видеосвязи, аудиосвязи и иных видов связи, от иных государственных органов и иных органов местного самоуправления,



в компетенцию которых входит решение поставленных при личном обращении вопросов, на базе специального программного обеспечения по проведению личного приема и приема в режиме видеоконференцсвязи, видеосвязи, аудиосвязи и иных видов связи в соответствии с Концепцией развития каналов и средств связи в целях реализации права граждан на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления, а также на получение при личных обращениях в любой государственный орган или орган местного самоуправления ответов от государственных органов или органов местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение поставленных в устных обращениях вопросов, утвержденной Заместителем Руководителя Администрации Президента Российской Федерации, руководителем рабочей группы 27.09.2013 № А1-5630в на основании подпункта 3.3 пункта 3 решения рабочей группы от 27.09.2013, протокол № 4 заседания от 27.09.2013 № А1-5629в (далее – Концепция развития каналов и средств связи).

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

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

Если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, от посетителя принимается письменное обращение, которое рассматривается в общем порядке, установленном настоящим Регламентом. Письменные обращения граждан, полученные на устном приеме, регистрируются отделом организации делопроизводства и информационного обеспечения.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

## **Глава 8.2. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений**

143. 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 дней. В случаях, когда запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, Министром или Заместителем Министра направляется ответ инициатору запроса о невозможности его исполнения с указанием причин и реальных сроков.

Предоставление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с нормами законодательства с участием государственных гражданских служащих, работников

Министерства, определенных Министром или лицом, исполняющим его обязанности.

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

144. Депутат представительного органа Свердловской области, муниципального образования, член выборного органа местного самоуправления, выборное должностное лицо местного самоуправления принимаются Министром или его заместителями во внеочередном порядке по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.

145. Запросы, поступающие от депутатов представительного органа Свердловской области, муниципального образования, направляются в соответствующие структурные подразделения Министерства и исполняются ими в письменной форме в срок и в порядке, предусмотренные законодательством.

### **Глава 8.3. Оказание бесплатной юридической помощи**

146. Министерство является участником государственной системы бесплатной юридической помощи.

147. Министерство оказывает гражданам, категории которых установлены законами Российской Федерации и законами Свердловской области, бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к его компетенции, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан.

### **Глава 8.4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц**

148. Действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) Министерством, должностным лицом Министерства, государственным служащим Министерства в ходе предоставления государственных услуг могут быть обжалованы в досудебном порядке заявителем государственной услуги.

149. Жалоба на действия (бездействие), решения, указанные в пункте 148 настоящего Регламента, подается в Министерство заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в сроки и порядке, установленные соответствующим административным регламентом предоставления Министерством государственной услуги.

150. Жалобы на решения, принятые Министром при предоставлении государственной услуги, направляются в Правительство Свердловской области

на имя Заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления.

## **Раздел 9. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства**

### **Глава 9.1. Порядок предоставления средствам массовой информации сведений о деятельности Министерства**

151. Позицию Министерства по вопросам его деятельности имеют право доводить до сведения средств массовой информации Министр и его заместители.

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 государственным гражданским служащим Министерства, ответственным за работу со средствами массовой информации в соответствии с его должностным регламентом, на основании сведений, предоставляемых структурными подразделениями Министерства и завизированных руководителями структурных подразделений Министерства.

Сообщения для средств массовой информации распространяются только государственным гражданским служащим Министерства, ответственным за работу со средствами массовой информации.

152. По запросам средств массовой информации предоставляются материалы, содержащие позицию Министерства, интервью Министра и его заместителей, а также справочная информация о деятельности Министерства.

Структурные подразделения Министерства по поручению Министра представляют запрашиваемую информацию в отдел организации делопроизводства и информационного обеспечения.

153. 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.

154. Организация пресс-конференций и интервью Министра или его заместителей возлагается на государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за работу со средствами массовой информации.

Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за работу со средствами массовой информации, обязан присутствовать на всех пресс-конференциях.

155. Государственный гражданский служащий Свердловской области, отвечающий в Министерстве за работу со средствами массовой информации,

несет персональную ответственность за предоставляемую информацию средствам массовой информации.

## **Глава 9.2. Состав сведений о деятельности Министерства, составляющих основу информационного ресурса, открытого для доступа граждан и организаций**

156. Информационный ресурс о деятельности Министерства (официальный сайт Министерства), открытый для доступа граждан и организаций, включает в себя:

1) общую информацию о Министерстве, в том числе:

- наименование и структуру Министерства, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб Министерства;

- сведения о полномочиях Министерства, задачах и функциях структурных подразделений Министерства, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;

- перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций;

- сведения о руководителях Министерства, его структурных подразделений, подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);

- перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Министерства, подведомственных организаций;

2) информацию о нормотворческой деятельности Министерства, в том числе:

- нормативные правовые акты, изданные Министерством, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов Министерства в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

- информацию в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг;

- установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Министерством к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами;

- порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых Министерством;

3) информацию об участии Министерства в целевых и иных программах, международном сотрудничестве;

4) информацию о результатах проверок, проведенных Министерством, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Министерстве, подведомственных организациях;

5) тексты официальных выступлений и заявлений Министра и его заместителей;

6) статистическую информацию о деятельности Министерства, в том числе:

- статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику сфер деятельности, регулирование которых отнесено к компетенции Министерства;

- сведения об использовании Министерством, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств;

- сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

7) информацию о кадровом обеспечении Министерства, в том числе:

- порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу;

- сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы, имеющихся в Министерстве;

- квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы;

- условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы;

- номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Министерстве;

8) информацию о работе Министерства с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:

- порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;

- фамилию, имя и отчество руководителя подразделения Министерства или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;

- обзоры обращений лиц, указанных в части первой настоящего подпункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах;

9) тексты нормативных правовых актов Правительства Свердловской области, относящиеся к сфере имущественных и земельных отношений, а также сфере государственной охраны объектов культурного наследия.

### **Глава 9.3. Порядок взаимодействия структурных подразделений Министерства по формированию и обновлению информационного ресурса**

157. Информация на официальном сайте Министерства публикуется отделом организации делопроизводства и информационного обеспечения исходя из служебной необходимости и целесообразности опубликования на основании служебной записки установленного образца с указанием местоположения подготовленных к опубликованию материалов.

158. В целях подтверждения служебной необходимости и целесообразности опубликования материалов, указанных в служебной записке, на официальном сайте Министерства служебная записка должна содержать резолюцию Министра или его заместителя.

159. Опубликование информации, указанной в служебной записке, производится государственным гражданским служащим отдела организации делопроизводства и информационного обеспечения, в должностные обязанности которого входит выполнение этих функций в соответствии с должностным регламентом.

160. Ответственность за своевременное предоставление в отдел организации делопроизводства и информационного обеспечения соответствующей информации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут руководители структурных подразделений Министерства, уполномоченные на предоставление такой информации.

161. Техническое обеспечение работы официального сайта Министерства и в отдельных случаях размещение материалов на официальном сайте Министерства, а также развитие каналов связи и средств связи на основе Концепции развития каналов и средств связи осуществляет отдел государственного заказа и автоматизации управленческих процессов.

162. Отдел организации делопроизводства и информационного обеспечения и отдел государственного заказа и автоматизации управленческих процессов в рамках установленной компетенции ответственны за поддержание в актуальном состоянии информации о Министерстве (руководителях, основных должностных лицах, компетенции, почтовых и электронных адресах Министерства, имеющихся средствах и каналах связи), размещенной:

1) на официальном сайте Министерства;

2) в электронном справочнике закрытого информационного ресурса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: ССТУ.РФ (далее – Интернет-портал ССТУ.РФ);

3) в карточках на электронной карте доступности для обеспечения реализации права на обращение в адрес Президента Российской Федерации на Интернет-портале ССТУ.РФ.

163. Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Министерства несет Министр.

#### **Раздел 10. Должностные регламенты государственных гражданских служащих Министерства**

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

165. Должностные регламенты государственных гражданских служащих Министерства являются составной частью настоящего Регламента.

166. Должностные регламенты государственных гражданских служащих Министерства разрабатываются на все замещаемые согласно штатному расписанию Министерства должности государственной гражданской службы соответствующими структурными подразделениями Министерства.

#### **Раздел 11. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве**

167. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, устанавливаются настоящим Регламентом и включаются в должностной регламент государственного гражданского служащего.

168. Категория «руководители» высшая группа должностей.

Стаж: стаж государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы Российской Федерации иных видов) не менее 6 лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 7 лет.

Образование: высшее образование по специальности, предусмотренной должностным регламентом, в зависимости от направления деятельности.

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, в том числе Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других нормативных правовых актов, регулирующих особенности прохождения государственной гражданской службы, федеральных законов от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов

государственной власти субъектов Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Устава Свердловской области, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, Положения о Министерстве, Административного регламента Министерства, Служебного распорядка Министерства, Положения о соответствующем структурном подразделении Министерства, Инструкции по делопроизводству в Министерстве, должностного регламента, структуры органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области, принципов информационной безопасности; норм делового общения, порядка работы со служебной информацией, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; иные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с информационно-телекоммуникационной сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами



данных, работы с системами управления проектами, иные профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

169. Категория «руководители» главная группа должностей.

Стаж: стаж государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы Российской Федерации иных видов) не менее 4 лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 5 лет.

Образование: высшее образование по специальности, предусмотренной должностным регламентом, в зависимости от направления деятельности.

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, в том числе Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других нормативных правовых актов, регулирующих особенности прохождения государственной гражданской службы, федеральных законов от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Устава Свердловской области, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, Положения о Министерстве, Административного регламента Министерства, Служебного распорядка Министерства, Положения о соответствующем структурном подразделении Министерства, Инструкции по делопроизводству в Министерстве, должностного регламента, структуры органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области, принципов информационной безопасности; норм делового общения, порядка работы со служебной информацией, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; иные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; грамотного учета мнения

коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе информационно-телекоммуникационной сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами управления проектами, иные профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

170. Категория «руководители» ведущая группа должностей.

Стаж: стаж государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы Российской Федерации иных видов) не менее 2 лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 4 лет либо стаж государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы Российской Федерации иных видов) или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 1 года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение 3 лет со дня выдачи диплома).

Образование: высшее образование по специальности, предусмотренной должностным регламентом, в зависимости от направления деятельности.

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, в том числе Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других нормативных правовых актов, регулирующих особенности прохождения государственной гражданской службы, федеральных законов от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Устава Свердловской области, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, Положения о Министерстве, Административного регламента Министерства, Служебного распорядка Министерства, Положения о соответствующем структурном подразделении Министерства, Инструкции по делопроизводству в Министерстве, должностного регламента, структуры

органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области, принципов информационной безопасности; норм делового общения, порядка работы со служебной информацией, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; основ делопроизводства; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; иные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; работы с периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе информационно-телекоммуникационной сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных; иные профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

171. Категория «специалисты» ведущая и старшая группы должностей.

Образование: высшее образование по специальности, предусмотренной должностным регламентом, в зависимости от направления деятельности соответствующих структурных подразделений Министерства.

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, в том числе Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других нормативных правовых актов, регулирующих особенности прохождения государственной гражданской службы, федеральных законов от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года

№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Устава Свердловской области, областных законов, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, Положения о Министерстве, Административного регламента Министерства, Служебного распорядка Министерства, Положения о соответствующем структурном подразделении Министерства, Инструкции по делопроизводству в Министерстве, должностного регламента, структуры органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области, принципов информационной безопасности; норм делового общения, порядка работы со служебной информацией, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; иные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Навыки: организации и обеспечения выполнения задач, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; работы с периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе информационно-телекоммуникационной сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных; иные профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

172. Категория «обеспечивающие специалисты» младшая группа должностей.

Образование: среднее профессиональное образование по специальности, предусмотренной должностным регламентом, в зависимости от направления деятельности соответствующего структурных подразделений Министерства.

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, в том числе Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других нормативных правовых актов, регулирующих особенности прохождения

государственной гражданской службы, федеральных законов от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Устава Свердловской области, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, Положения о Министерстве, Административного регламента Министерства, Служебного распорядка Министерства, Положения о соответствующем структурном подразделении Министерства, Инструкции по делопроизводству в Министерстве, должностного регламента, структуры органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области, принципов информационной безопасности; норм делового общения, порядка работы со служебной информацией, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; иные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Навыки: планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; работы с периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе информационно-телекоммуникационной сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных; иные профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.