



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО МЕЖДУНАРОДНЫХ И ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

17.12.2014

54

г. Екатеринбург

Об утверждении Административного регламента Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области

В соответствии со статьёй 20 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», подпунктом 6 пункта 16 Положения о Министерстве международных и внешнеэкономических связей Свердловской области, утверждённого постановлением Правительства Свердловской области от 28.09.2011 № 1281-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве международных и внешнеэкономических связей Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 28.10.2014 № 932-ПП «О внесении изменений в структуру Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области, утвержденную постановлением Правительства Свердловской области от 17.01.2003 № 24-ПП»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области в новой редакции (далее – Административный регламент Министерства) (прилагается).

2. Установить, что неисполнение либо нарушение норм Административного регламента Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области, утверждённого пунктом 1 настоящего приказа, является дисциплинарным проступком, за совершение или допущение которого государственные гражданские служащие Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской

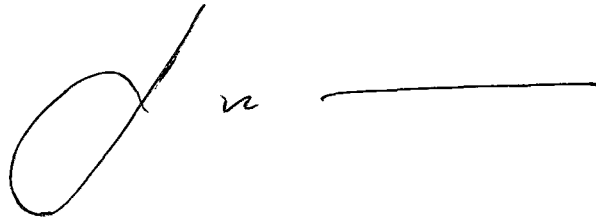
области могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Директору департамента организационной работы Соколовскому В.Б. обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области с Административным регламентом Министерства, утверждённым пунктом 1 настоящего приказа, под подпись.

4. Признать утратившим силу приказ Министра международных и внешнеэкономических связей Свердловской области от 16.04.2012 № 14 «Об утверждении Административного регламента Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области» со всеми последующими изменениями.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора департамента организационной работы Соколовского В.Б.

Министр

A handwritten signature consisting of a large, stylized loop followed by a horizontal line.

А.О. Соболев

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства
международных и
внешнеэкономических связей
Свердловской области
от 17.12.2014 № 54

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства международных и внешнеэкономических связей
Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Уставом Свердловской области, Областным законом от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области», Указом Губернатора Свердловской области от 21 декабря 2009 года № 1134-УГ «О Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области» и постановлением Правительства Свердловской области от 28.09.2011 № 1281-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве международных и внешнеэкономических связей Свердловской области», настоящий Административный регламент Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области (далее – Регламент) определяет основы организации деятельности Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области (далее – Министерство), порядок подготовки, согласования и принятия организационно-распорядительных и иных документов.

2. Министерство является исполнительным органом государственной власти Свердловской области, осуществляющим международные и внешнеэкономические связи Свердловской области, проведение на территории Свердловской области единой государственной внешней политики, а также координацию деятельности иных исполнительных органов государственной власти Свердловской области в этой сфере.

3. В своей деятельности Министерство руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права и международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 04 января 1999 года № 4-ФЗ «О координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 08 ноября 2011 года № 1478 «О координирующей роли Министерства иностранных дел Российской Федерации в проведении единой внешнеполитической линии Российской Федерации», другими нормами

федерального законодательства, Уставом Свердловской области, соглашениями Свердловской области об осуществлении международных и внешнеэкономических связей, Областным законом от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области», Законом Свердловской области от 28 октября 2005 года № 99-ОЗ «О международных и внешнеэкономических связях Свердловской области и участии Свердловской области и органов государственной власти Свердловской области в международном информационном обмене», Указом Губернатора Свердловской области от 07 сентября 2010 года № 786-УГ «О координирующей роли Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области», Положением о Министерстве международных и внешнеэкономических связей Свердловской области, приказами Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области, а также другими нормами законодательства Свердловской области.

4. Министерство обладает правами юридического лица и финансируется из областного бюджета в пределах утвержденной сметы доходов и расходов на его содержание. Министерство имеет расчетный счет в банке, печати с изображением Государственного герба Российской Федерации, герба Свердловской области со своим наименованием, соответствующие штампы и бланки.

5. Фактическое местонахождение Министерства: г. Екатеринбург, ул. Горького, 23. Почтовый и юридический адрес Министерства: 620031, г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, 1.

6. Министерство осуществляет следующие полномочия и функции:

1) осуществление международных и внешнеэкономических связей Свердловской области;

2) координация деятельности органов государственной власти Свердловской области в сфере осуществления международных и внешнеэкономических связей Свердловской области;

3) обеспечение выполнения обязательств Свердловской области, предусмотренных соглашениями Свердловской области об осуществлении международных и внешнеэкономических связей;

4) осуществление взаимодействия с Министерством иностранных дел Российской Федерации по вопросам согласования проектов международных договоров Российской Федерации, затрагивающих полномочия Свердловской области;

5) осуществление взаимодействия с Законодательным Собранием Свердловской области с целью обеспечения согласованности и эффективности деятельности органов государственной власти Свердловской области по развитию международных и внешнеэкономических связей Свердловской области;

6) содействие субъектам инвестиционной деятельности в установлении внешнеэкономических связей и привлечение иностранных инвестиций на территорию Свердловской области;

7) участие в организации выставочно-ярмарочных мероприятий, проводимых при поддержке Правительства Свердловской области за рубежом;

8) обеспечение реализации мер государственного регулирования внешнеторговой деятельности в рамках компетенции Министерства;

9) осуществление информационного обеспечения международной и внешнеэкономической политики Свердловской области в установленном порядке;

10) осуществление взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области по вопросам координации международных и внешнеэкономических связей Свердловской области;

11) согласование предложений о приеме иностранных делегаций в Свердловской области;

12) согласование предложений о проведении переговоров о заключении соглашений Свердловской области об осуществлении международных и внешнеэкономических связей до их представления Губернатору Свердловской области или Председателю Правительства Свердловской области;

13) подготовка проектов соглашений Свердловской области об осуществлении международных и внешнеэкономических связей, обеспечение процедуры их согласования в федеральных органах исполнительной власти и организационно-техническое обеспечение вступления указанных соглашений в силу;

14) согласование проектов соглашений Свердловской области об осуществлении международных и внешнеэкономических связей и иных соглашений, затрагивающих внешнеэкономические интересы Свердловской области и подписываемых Губернатором Свердловской области;

15) информирование Министерства иностранных дел Российской Федерации об осуществляемых международной деятельности и международных связях Свердловской области: официальных поездках, консультациях и переговорах, подписанных документах и других договоренностях;

16) заблаговременное уведомление Министерства иностранных дел Российской Федерации о вступлении Свердловской области в переговоры о заключении соглашения об осуществлении международных и внешнеэкономических связей;

17) организационное обеспечение проведения переговоров Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области с представителями органов государственной власти иностранных государств, субъектов иностранных федеративных государств, административно-территориальных образований иностранных государств, органов международных организаций;

18) согласование намерений по осуществлению органами государственной власти Свердловской области контактов с представителями иностранных дипломатических представительств и консульских учреждений в Российской Федерации, органов государственной власти иностранных

государств, субъектов иностранных федеративных государств, административно-территориальных образований иностранных государств, органов международных организаций;

19) согласование решений о командировании государственных гражданских служащих Свердловской области, за пределы Российской Федерации не в составе делегации Свердловской области;

20) организационное обеспечение приемов официальных иностранных делегаций в Свердловской области, а также проводимых в ходе приемов мероприятий, в которых принимают участие Губернатор Свердловской области и Председатель Правительства Свердловской области;

21) согласование предложений органов государственной власти об организации визитов делегаций Свердловской области за рубеж до их представления Губернатору Свердловской области;

22) организационное обеспечение визитов делегаций Свердловской области за рубеж, в том числе оформление командировочных удостоверений для членов делегаций Свердловской области;

23) содействие в организации международных и иностранных торгово-промышленных выставок, ярмарок, семинаров и других мероприятий, в том числе проводимых при поддержке Правительства Свердловской области;

24) разработка проектов нормативных правовых и иных актов по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства;

25) обеспечение разработки и реализации международных и областных программ, анализ проектов, представляемых предприятиями и организациями, расположенными на территории Свердловской области, в рамках этих программ;

26) осуществление мониторинга выполнения органами государственной власти Свердловской области порядка координации международных и внешнеэкономических связей Свердловской области;

27) координация работы по поддержке соотечественников, проживающих за рубежом;

28) оказание визовой поддержки по вопросам временного пребывания иностранных граждан для участия в международных мероприятиях, проводимых на территории Свердловской области;

29) проведение анализа статистической информации о внешнеэкономической деятельности, официально представляемой уполномоченными органами;

30) организация в установленном порядке издания журналов и различного рода рекламно-информационных материалов, способствующих расширению и укреплению международных и внешнеэкономических связей Свердловской области;

31) обнародование в установленном порядке официальной информации о международных и внешнеэкономических связях Свердловской области;

32) осуществление контактов с российскими и зарубежными средствами массовой информации по вопросам международной и внешнеэкономической деятельности Свердловской области;

33) обеспечение в пределах компетенции деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области;

34) материально-техническое и информационное обеспечение деятельности Комиссии Правительства Свердловской области по организации подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации и мероприятий, реализуемых в рамках выполнения Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации;

35) обеспечение в пределах своих полномочий выполнения международных договоров Российской Федерации;

36) организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии Правительства Свердловской области по развитию международных и внешнеэкономических связей Свердловской области;

37) регулярное представление отчетов Губернатору Свердловской области и Председателю Правительства Свердловской области об осуществлении полномочий в сфере координации международных и внешнеэкономических связей Свердловской области;

38) разработка предложений в проект бюджетного послания Губернатора Свердловской области в рамках компетенции Министерства;

39) осуществление полномочий главного распорядителя средств областного бюджета;

40) формирование и размещение заказов и заключение государственных контрактов и иных гражданско-правовых договоров на поставки товаров, выполнение работ, в том числе научно-исследовательских, оказание услуг для нужд Министерства, а также для иных государственных нужд в установленной сфере деятельности в соответствии с решениями Правительства Свердловской области, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

41) организация дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих Министерства;

42) организация и обеспечение в пределах компетенции Министерства мобилизационной подготовки и мобилизации государственных гражданских служащих Министерства;

43) разработка предложений по совершенствованию мобилизационной подготовки и мобилизации в Свердловской области;

44) участие в разработке мобилизационного плана экономики Свердловской области;

45) организация и проведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и работающих в Министерстве;

46) разработка мероприятий по подготовке к переводу и переводу Министерства на работу в условиях военного времени;

47) обеспечение защиты государственной тайны и конфиденциальной информации в пределах компетенции Министерства, в том числе при приеме иностранных делегаций в Свердловской области;

48) проведение работы по созданию и совершенствованию системы технической защиты информации в Министерстве;

49) комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

50) осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в срок, установленный законодательством Российской Федерации;

51) оказание гражданам бесплатной юридической помощи по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства;

52) иные полномочия и функции, предусмотренные федеральными законами, законами Свердловской области и нормативными правовыми актами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

7. Положение, структура и штатная численность Министерства утверждаются Правительством Свердловской области.

Структуру Министерства образуют:

1) департамент организационной работы;

2) департамент международного сотрудничества.

В состав департамента организационной работы входят:

а) отдел государственной службы, кадровой работы, бюджетного планирования и учета;

б) отдел организационной и правовой работы;

в) отдел международного протокола;

В состав департамента международного сотрудничества входят:

а) отдел международных связей;

б) отдел информационно-аналитического обеспечения;

в) отдел внешнеэкономического сотрудничества.

Структурные подразделения Министерства обеспечивают выполнение полномочий и функций Министерства в соответствии с пунктом 6 настоящего Регламента. Положения о структурных подразделениях Министерства утверждаются приказом Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области.

Порядок прохождения службы и правовой статус государственных гражданских служащих Министерства устанавливаются соответствующими федеральными и областными законами. Должностные регламенты государственных гражданских служащих Министерства, а также квалификационные требования к их профессиональным знаниям и навыкам являются составной частью настоящего Регламента.

8. Министерство возглавляет Министр международных и внешнеэкономических связей Свердловской области (далее – Министр), который назначается на должность и освобождается от должности Губернатором Свердловской области по представлению Председателя Правительства Свердловской области.

Министр имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности Губернатором Свердловской области по

представлению Председателя Правительства Свердловской области.

В случае временного отсутствия Министра выполнение его полномочий осуществляется заместителем Министра.

В случае временного отсутствия заместителя Министра, его полномочия осуществляет директор департамента организационной работы Министерства.

9. Министр:

- 1) руководит деятельностью Министерства на основе единоначалия;
- 2) определяет и направляет на утверждение Председателю Правительства Свердловской области обязанности заместителя Министра;
- 3) представляет Правительство Свердловской области на федеральном и международном уровнях по вопросам международного и внешнеэкономического сотрудничества;
- 4) представляет Министерство во всех органах и организациях, включая судебные, без доверенности;
- 5) выполняет закрепленные за ним функции члена Правительства Свердловской области;
- 6) подписывает приказы Министерства по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- 7) разрабатывает структуру и штатное расписание Министерства в пределах установленных Правительством Свердловской области численности и фонда оплаты труда, а также смету доходов и расходов на содержание Министерства в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных на соответствующий период;
- 8) вносит на рассмотрение Правительства Свердловской области проекты нормативных правовых актов Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;
- 9) вносит в Правительство Свердловской области предложения о назначении на должность и освобождении от должности руководителей и сотрудников представительств Свердловской области в иностранных государствах по торгово-экономическим вопросам;
- 10) осуществляет полномочия представителя нанимателя в отношении государственных гражданских служащих Министерства, в том числе заключает, изменяет, расторгает служебные контракты, утверждает должностные регламенты, принимает решения о поощрении, проведении служебных проверок и применении дисциплинарных взысканий;
- 11) утверждает положения о структурных подразделениях Министерства;
- 12) утверждает штатное расписание Министерства;
- 13) присваивает классные чины государственным гражданским служащим Министерства, замещающим должности государственной гражданской службы Свердловской области младшей, старшей и ведущей групп должностей государственной гражданской службы Российской Федерации;
- 14) представляет государственных гражданских служащих Министерства к присвоению почетных званий и награждению

государственными наградами Российской Федерации, почетными грамотами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

15) награждает государственных гражданских служащих Министерства почетной грамотой Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области;

16) организует работу по защите информации и мобилизационной подготовке в Министерстве;

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

10. Министр несет персональную ответственность за осуществление им своих функций.

11. Министр осуществляет следующие полномочия представителя нанимателя в целях обеспечения исполнения полномочий Министерства государственными гражданскими служащими Министерства.

1) заключение и прекращение служебного контракта, изменение существенных и иных условий служебного контракта;

2) утверждение должностных регламентов;

3) истребование от государственного гражданского служащего Министерства объяснения в письменной форме до применения дисциплинарного взыскания, принятие решения о проведении служебной проверки, применение по результатам её проведения дисциплинарного взыскания, досрочное снятие с государственного гражданского служащего Министерства дисциплинарного взыскания;

4) поощрение государственных гражданских служащих Министерства;

5) решение о направлении государственного гражданского служащего Министерства на дополнительное профессиональное образование;

6) предоставление государственным гражданским служащим Министерства отпусков, утверждение графика отпусков;

7) направление государственных гражданских служащих Министерства в служебные командировки на территории Российской Федерации.

12. Министр осуществляет следующие полномочия представителя нанимателя в отношении заместителя Министра в целях обеспечения исполнения полномочий Министерства:

1) направление на дополнительное профессиональное образование;

2) предоставление отпусков, утверждение графика отпусков;

3) направление в служебные командировки на территории Российской Федерации.

13. Ответственность и функции заместителя Министра установлены должностным регламентом заместителя Министра, утверждаемым Председателем Правительства Свердловской области.

14. Министерство организует в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Свердловской области, разработку административных регламентов исполнения государственных функций, которые определяют

административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Министерства, эффективную работу его структурных подразделений и сотрудников, реализацию прав граждан.

Глава 2. Порядок планирования и организации деятельности Министерства

15. Министерство организует свою работу на основе планов работы Министерства на год и на квартал.

16. Планы организационных мероприятий Министерства на год и на квартал утверждаются Министром не позднее 15 рабочих дней после утверждения планов организационных мероприятий Правительства Свердловской области на год и на квартал.

17. Планирование работы Министерства осуществляется ежегодно и ежеквартально на основе Программы социально-экономического развития Свердловской области, плана организационных мероприятий Правительства Свердловской области на соответствующий период, нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

18. Формирование показателей деятельности Министерства осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

19. Разработка плана работы Министерства на следующий год (далее – план на год) осуществляется в следующем порядке:

1) Директор департамента международного сотрудничества Министерства в соответствии с компетенцией, определенной положением о структурном подразделении, руководствуясь документами, указанным в пункте 17 настоящего Регламента, осуществляет подготовку предложений в план на год и в срок до 10 ноября текущего года представляет предложения, согласованные с заместителем Министра, в департамент организационной работы Министерства.

2) Директор департамента организационной работы Министерства на основании поступивших предложений осуществляет подготовку проекта плана на год, организует его согласование с заместителем Министра и не позднее 10 декабря текущего года представляет проект плана на год на утверждение Министру.

20. Разработка плана работы Министерства на квартал (далее – план на квартал) осуществляется в следующем порядке:

1) Директор департамента международного сотрудничества Министерства в соответствии с компетенцией, определенной положением о структурном подразделении, на основании плана организационных мероприятий Правительства Свердловской области на текущий год и плана работы Министерства на текущий год (за исключением случая подготовки плана на 1-й квартал), руководствуясь документами, указанным в пункте 17 настоящего Регламента, осуществляет подготовку предложений в план на квартал и в срок до 10 числа последнего месяца текущего квартала

представляет предложения, согласованные с заместителем Министра, в департамент организационной работы Министерства.

2) Директор департамента организационной работы Министерства на основании поступивших предложений осуществляет подготовку проекта плана на квартал, организует его согласование с заместителем Министра и не позднее 25 числа последнего месяца текущего квартала представляет проект плана на квартал на утверждение Министру.

21. Подготовка предложений Министерства для включения в план организационных мероприятий Правительства на год осуществляется в следующем порядке:

1) Директор департамента международного сотрудничества Министерства, в соответствии с компетенцией, определенной положением о структурном подразделении, и на основании документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, осуществляют подготовку предложений в план организационных мероприятий Правительства на год и в срок до 20 октября текущего года представляет предложения, согласованные с заместителем Министра, в департамент организационной работы Министерства.

2) Директор департамента организационной работы Министерства осуществляет обобщение поступивших предложений в план организационных мероприятий Правительства Свердловской области на год, согласует обобщенные предложения с Министром и направляет их Заместителю Председателя Правительства Свердловской области - Руководителю Аппарата Правительства Свердловской области в срок до 01 ноября текущего года, либо к иному сроку, определенному Заместителем Председателя Правительства Свердловской области - Руководителем Аппарата Правительства Свердловской области.

22. Подготовка предложений Министерства для включения в план организационных мероприятий Правительства на квартал осуществляется в следующем порядке:

1) Директор департамента международного сотрудничества Министерства, в соответствии с компетенцией, определенной положением о структурном подразделении, и на основании плана организационных мероприятий Правительства Свердловской области на текущий год (за исключением случая подготовки плана на 1-й квартал), а также документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, осуществляет подготовку предложений в план организационных мероприятий Правительства Свердловской области на квартал и в срок до 25 числа месяца, предшествующего последнему месяцу текущего квартала, представляет предложения, согласованные с заместителем Министра, в департамент организационной работы Министерства.

2) Директор департамента организационной работы Министерства осуществляет обобщение поступивших предложений в план организационных мероприятий Правительства Свердловской области на квартал, согласует обобщенные предложения с Министром и направляет их Заместителю Председателя Правительства Свердловской области - Руководителю Аппарата

Правительства Свердловской области в срок до 1 числа последнего месяца текущего квартала, либо к иному сроку, определенному Заместителем Председателя Правительства Свердловской области - Руководителем Аппарата Правительства Свердловской области.

При подготовке плана на 1-й квартал года, следующего за текущим, руководители департамента организационной работы и департамента международного сотрудничества Министерства руководствуются документами, указанными в пункте 17 настоящего Регламента, а также подготовленными согласно пункту 21 настоящего Регламента предложениями для включения в план организационных мероприятий Правительства Свердловской области на год.

23. Подготовка предложений в планы Министерства на год и на квартал осуществляется в соответствии с формами, которые разрабатывает департамент организационной работы Министерства, а подготовка предложений в планы организационных мероприятий Правительства Свердловской области – в соответствии с формами, установленными Аппаратом Правительства Свердловской области.

24. Пункт плана мероприятий содержит, как правило, сведения о наименовании и основном содержании планируемого мероприятия, целях и основаниях его проведения, планируемых сроках исполнения мероприятия, ответственном за организацию исполнения мероприятия и соисполнителях.

Ответственный за организацию исполнения мероприятия и соисполнители определяются путем указания фамилий руководителей структурных подразделений Министерства, на которых возлагается исполнение мероприятия. Фамилия директора департамента или начальника отдела, определённого ответственным, указывается первой в списке. В случае если организация исполнения мероприятия выходит за пределы компетенции отдельных руководителей структурных подразделений, ответственным за исполнение мероприятия назначается заместитель Министра.

В планах на год сроки исполнения мероприятия указываются с точностью до квартала, в планах на квартал – указываются предполагаемые даты, либо месяц исполнения мероприятия.

25. После утверждения Министром планов работы Министерства на год и на квартал отделом организационной и правовой работы Министерства организуется рассылка электронных копий указанных документов заместителю Министра, руководителям департаментов и отделов Министерства для ознакомления и руководства в работе.

Руководители структурных подразделений Министерства организуют планирование работы возглавляемых ими структурных подразделений на основании утвержденных планов Министерства на соответствующие год и квартал, а также с учетом иных решений и поручений Министра.

26. На основе планов Министерства на квартал и иных документов отдел международного протокола Министерства формирует календарный график мероприятий, организуемых Министерством с участием Губернатора Свердловской области и членов Правительства Свердловской области.

27. В целях оперативного руководства деятельностью структурных подразделений Министерства еженедельно проводятся аппаратные совещания, которые проводит Министр, либо по поручению Министра – заместитель Министра. На аппаратных совещаниях присутствуют заместитель Министра, директора департаментов, начальник отдела организационной и правовой работы, сотрудник отдела организационной и правовой работы, в должностные обязанности которого включены функции по взаимодействию со СМИ по вопросам деятельности Министерства. Аппаратные совещания проводятся по пятницам в 10.00. Решение о переносе срока проведения текущего аппаратного совещания принимается Министром. Информирование лиц, которые обязаны присутствовать на аппаратном совещании, об изменении его сроков проведения, осуществляется сотрудником отдела организационной и правовой работы, обеспечивающим деятельность приёмной Министра. Оформление протоколов аппаратных совещаний осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Министерстве международных и внешнеэкономических связей Свердловской области, утверждённой приказом Министра международных и внешнеэкономических связей Свердловской области от 01.11.2012 № 33 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве международных и внешнеэкономических связей Свердловской области» (далее – Инструкция по делопроизводству в Министерстве).

28. Контроль за выполнением планов работы Министерства на год и на квартал осуществляет Министр.

Руководители структурных подразделений Министерства, определенные ответственными за организацию исполнения мероприятий планов на год и на квартал, несут персональную ответственность за своевременность и качество их исполнения, а также за своевременное информирование Министра о возникновении обстоятельств, препятствующих исполнению мероприятий в соответствии с установленными сроками.

29. Решение об изменении содержания мероприятия, переносе сроков его проведения или об отмене принимается Министром на основании письменного предложения руководителя структурного подразделения Министерства, определённого ответственным исполнителем мероприятия. Факт изменения содержания мероприятия, переноса сроков его проведения или отмены учитывается при подготовке предложений в план работы Министерства на следующие периоды (квартал, год). В случае если данное мероприятие включено в план организационных мероприятий Правительства Свердловской области, соответствующая информация доводится до сведения Заместителя Председателя Правительства Свердловской области - Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области департаментом организационной работы Министерства. Департамент организационной работы Министерства направляет информацию в Аппарат Правительства Свердловской области на основании поручения Министра и данных об изменениях по мероприятию, представленных руководителем структурного подразделения Министерства, являющимся ответственным исполнителем мероприятия.

30. Работа по подготовке сводной информации о выполнении

мероприятий планов Министерства на год и на квартал, а также планов мероприятий Правительства Свердловской области, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, осуществляется отделом организационной и правовой работы на основании сведений, предоставляемых руководителями структурных подразделений Министерства в порядке, установленном приказами Министерства. Подготовка сводной информации осуществляется отделом организационной и правовой работы ежеквартально, не позднее пяти рабочих дней до окончания последнего месяца квартала.

Сводная информация о выполнении мероприятий планов Министерства на год и на квартал, а также планов мероприятий Правительства Свердловской области, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, представляется департаментом организационной работы Министерства Министру и, при необходимости, в Аппарат Правительства Свердловской области.

31. Департаментом международного сотрудничества Министерства ежеквартально организуется подготовка информации об итогах международных и внешнеэкономических мероприятий, осуществленных в отчетный период, в порядке, установленном приказом Министерства.

Подготовленная информация передается в департамент организационной работы не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом (для 4-го квартала – не позднее 20 декабря), для обобщения с целью информирования Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области и руководителей иных органов государственной власти по их запросам.

32. По результатам проведения мероприятия по осуществлению связей с иностранным партнером руководитель структурного подразделения Министерства, определенный главным исполнителем мероприятия, представляет Министру информацию о результатах его проведения.

Порядок подготовки и структура информации о результатах мероприятий Министерства по осуществлению связей с иностранными партнерами утверждается приказом Министерства.

33. Подготовка материалов по разработке проектов перспективных планов развития Свердловской области осуществляется Министерством в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Свердловской области.

Глава 3. Планирование деятельности Министра, его заместителя и иных государственных гражданских служащих Министерства, порядок их командирования и направления в отпуск

34. Министр планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Губернатором Свердловской области и Председателем Правительства Свердловской области, в заседаниях Правительства Свердловской области и образуемых Правительством Свердловской области координационных и совещательных органов, в работе Законодательного Собрания Свердловской области, а также в других

обязательных для него плановых мероприятиях.

35. Заместитель Министра и иные государственные гражданские служащие Министерства планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Министром, а также в иных мероприятиях – по поручению Министра.

36. Командирование Министра, его заместителя и иных государственных гражданских служащих Министерства оформляется приказом Министерства. Подготовка приказа Министерства о командировании осуществляется отделом государственной службы, кадровой работы, бюджетного планирования и учета.

37. Направление в зарубежную командировку Министра, его заместителя и иных государственных гражданских служащих Министерства осуществляется на основании распоряжения Правительства Свердловской области. Проект распоряжения разрабатывается отделом международного протокола.

38. Командирование и предоставление отпусков Министру и государственным гражданским служащим Министерства осуществляются в порядке, установленном действующим законодательством.

39. Перед убытием в командировку или уходом в отпуск государственные гражданские служащие Министерства обязаны передать дела и принять все необходимые меры для обеспечения надлежащего состояния исполнительской дисциплины во время своего отсутствия.

Глава 4. Координационные и совещательные органы, рабочие группы, образуемые Министерством

40. С целью решения актуальных задач международной и внешнеэкономической деятельности Свердловской области Министерство может выступать инициатором создания координационных и совещательных органов, образуемых Правительством Свердловской области в соответствии с Регламентом Правительства Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 22.04.2010 № 662-ПП.

41. В Министерстве образуется коллегия, которая является совещательным органом при Министерстве. Деятельность коллегии регламентируется Положением о коллегии Министерства, утверждаемым приказом Министерства.

42. Состав коллегии утверждается распоряжением Правительства Свердловской области. В состав коллегии по должности входят Министр (председатель коллегии), его заместитель, директора департаментов и начальники отделов Министерства. Иные члены коллегии утверждаются с их согласия Правительством Свердловской области по представлению Министра. Членами коллегии Министерства могут быть представители федеральных исполнительных органов и органов государственной власти Свердловской области, а также представители предприятий и организаций.

43. Коллегия на своих заседаниях рассматривает важнейшие вопросы, связанные со сферой деятельности Министерства, и принимает по ним соответствующие решения.

44. Заседания коллегии проводятся, как правило, раз в квартал, в соответствии с планом работы коллегии на соответствующий год, утверждаемым министром.

45. Решения коллегии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании коллегии членов и оформляются протоколами.

46. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии осуществляется отделом организационной и правовой работы Министерства.

47. В Министерстве образуется общественный совет, который является совещательным органом при Министерстве, осуществляющим консультативные функции.

48. Департамент организационной работы Министерства осуществляет материально-техническое обеспечение работы общественного совета и оказывает методическую помощь членам общественного совета.

49. Департамент организационной работы Министерства взаимодействует с членами общественного совета по вопросам формирования повесток, предстоящих заседаний и по иным вопросам, связанным с работой общественного совета.

Глава 5. Организация документооборота в Министерстве, правовые акты и служебные документы Министерства

50. Организация документооборота и порядок работы с документами в Министерстве определяются настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству.

51. Министр в пределах установленной компетенции на основании и во исполнение общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров Российской Федерации, федерального законодательства и законодательства Свердловской области принимает правовые акты и организует контроль за их исполнением.

Правовыми актами Министерства являются приказы Министерства.

Структурные подразделения Министерства не вправе принимать правовые акты.

52. Приказы Министерства обязательны для государственных гражданских служащих Министерства.

53. Разработка проектов приказов Министерства осуществляется отделом организационной и правовой работы и отделом государственной службы, кадровой работы, бюджетного планирования и учета в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

54. Проект приказа Министерства в обязательном порядке согласовывается:

- 1) исполнителем, непосредственно готовившим проект;

- 2) специалистом отдела организационной и правовой работы, ответственным за ведение юридической работы в Министерстве;
- 3) начальником отдела организационной и правовой работы;
- 4) директором департамента организационной работы;
- 5) главным бухгалтером – начальником отдела государственной службы, кадровой работы бюджетного планирования и учета, в случае если проект правового акта предусматривает финансовые затраты.

55. Проект правового акта подписывается Министром, а в случае его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности.

56. К служебным документам в соответствии с настоящим Регламентом относятся акты, служебные записки, служебные письма, протоколы. Оформление служебных документов осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

57. В случае необходимости принятия закона Свердловской области, указа Губернатора Свердловской области или постановления Правительства Свердловской области Министерство готовит проект соответствующего нормативного правового акта и представляет его для рассмотрения Губернатору Свердловской области или в Правительство Свердловской области.

58. Представление проектов законов Свердловской области непосредственно в комиссии или депутатам Законодательного Собрания Свердловской области не допускается.

Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации в Министерстве осуществляется в порядке, установленном главой 8 настоящего Регламента.

Глава 6. Организация работы по исполнению поручений Министра

59. Поручения Министра, содержащиеся в приказах и служебных документах или оформленные в виде резолюций к документам, рассылаются исполнителям, как правило, в течение суток, а срочные – незамедлительно.

60. Если исполнение поручения адресовано Министром в резолюции нескольким исполнителям, организация работы по исполнению поручения Министра и ответственность за его исполнение возлагается на главного исполнителя – исполнителя, указанного в резолюции первым (либо следующим за заместителем Министра) или «ответственным».

Главному исполнителю поручения предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

61. Изменение главного исполнителя, состава соисполнителей осуществляется лицом, давшим поручение.

Предложение об изменении главного исполнителя представляется лицу, давшему поручение. Лицо, определённое ответственным исполнителем, может внести предложение лицу, давшему поручение, об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей.

Указанные предложения вносятся в письменном виде в течение 3 дней с

даты оформления поручения, а по срочным поручениям – незамедлительно. Если поручение было дано в устной форме, согласование вопросов об изменении главного исполнителя и состава соисполнителей допускается проводить также в устной форме.

62. Руководитель структурного подразделения Министерства, поименованный в поручении, назначает конкретного исполнителя по поручению из числа сотрудников возглавляемого им структурного подразделения путем указания соответствующей резолюции на поступившем к нему документе.

63. Поручения исполняются в следующие сроки:

- 1) с конкретной датой исполнения, отмеченной в резолюции либо в документе, – в указанный срок;
- 2) с пометкой «срочно», «весьма срочно» – в трехдневный срок;
- 3) с пометкой «незамедлительно» – в пятидневный срок;
- 4) с пометкой «оперативно» – в десятидневный срок;
- 5) с пометкой «безотлагательно» – в пятнадцатидневный срок;
- 6) остальные – в течение месяца с момента регистрации документа.

Сроки исполнения поручений исчисляются в календарных днях с момента их регистрации.

Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в течение одного месяца со дня его регистрации (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

64. Соисполнители в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют ответственному исполнителю свои предложения по исполнению поручения. Указанные предложения представляются в письменном виде и визируются начальниками отделов соисполнителей.

Начальники отделов соисполнителей отвечают за качество проработки и своевременность представления предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем главный исполнитель информирует об этом лицо, давшее поручение.

65. Если поручение не исполнено в установленный срок ответственный исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Министру либо заместителю Министра объяснение о ходе исполнения поручения с указанием сотрудников, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых к принятию в отношении виновных в неисполнении поручения.

66. Объяснения Министру по факту неисполнения в установленный срок его поручения представляется непосредственно руководителем исполнителя.

67. Контроль за исполнением поручений Министра и заместителя

Министра обеспечивается отделом организационной и правовой работы в виде предоставления информации о документах, находящихся на контроле.

Контроль за исполнением поручения Министра прекращается на основании отчета исполнителя о выполнении поручения.

Глава 7. Особенности организации исполнения поручений Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области и его заместителей

68. При поступлении в Министерство поручений Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области, в том числе содержащихся в актах Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, а также поручений заместителей Председателя Правительства Свердловской области, эти поручения незамедлительно передаются Министру для принятия решения об их исполнении в порядке, установленном настоящим Регламентом.

69. Подготовка ответа на поручение Губернатора Свердловской области и на поручение Председателя Правительства Свердловской области осуществляются ответственным исполнителем в Министерстве с учетом предложений исполнительных органов государственной власти Свердловской области, определенных соисполнителями поручения. При этом предложения соисполнителей подлежат приобщению к итоговому ответу.

Если поручение по подготовке ответа Губернатору Свердловской области дано Министерству Председателем Правительства Свердловской области, не допускается подготовка ответа в адрес Губернатора Свердловской области, минуя Председателя Правительства Свердловской области, если иное не указано в поручении.

70. Если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, главный исполнитель поручения в Министерстве, не позднее чем за 10 дней до истечения срока представляет Министру (в случае, если координацию деятельности указанного структурного подразделения осуществляет заместитель Министра – по согласованию с заместителем Министра) предложение о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения для последующего направления указанного предложения лицу, давшему поручение.

71. Если поручение выходит за пределы компетенции Министерства, исполнители обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции, главный исполнитель представляет Министру предложения о привлечении соисполнителей для направления предложения должностному лицу, давшему поручение.

Если поручение не входит в компетенцию Министерства, главный исполнитель представляет Министру проект письма с предложением о назначении другого исполнителя поручения для последующего направления должностному лицу, давшему поручение.

Указанные предложения представляются Министру в течение семи дней с

даты подписания поручения, а по срочным поручениям – незамедлительно.

72. Если поручение Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области, заместителей Председателя Правительства Свердловской области не исполнено в установленный срок, главный исполнитель, в течение двух дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Министру объяснение о ходе исполнения поручения с указанием причин его неисполнения.

73. Директор департамента международного сотрудничества, все проекты ответов, предложения и объяснения, касающиеся исполнения поручений, представляют Министру по согласованию с заместителем Министра.

74. Взаимодействие Министерства с иными исполнительными органами государственной власти Свердловской области при исполнении поручений Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области и его заместителей осуществляется в порядке, установленном главой 12 настоящего Регламента.

Взаимодействие Министерства с федеральными органами государственной власти осуществляется в порядке, утвержденном Правительством Свердловской области.

75. Министр несёт персональную ответственность за исполнение Министерством поручений Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области и его заместителей.

Реализация контроля исполнения указанных документов осуществляется заместителем Министра и обеспечивается департаментом организационной работы Министерства в порядке, установленном настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству.

Глава 8. Порядок подготовки проектов правовых актов при осуществлении нормативного регулирования в установленной сфере деятельности Министерства

76. В соответствии с Регламентом Правительства Свердловской области Министерство может разрабатывать законопроекты по поручению Губернатора Свердловской области или Председателя Правительства Свердловской области.

77. При поступлении в Министерство поручения Губернатора Свердловской области или Председателя Правительства Свердловской области о разработке законопроекта данное мероприятие включается в предложения Министерства в планы организационных мероприятий Правительства на соответствующие квартал и (или) год, а также в планы Министерства на соответствующие квартал и (или) год в порядке, установленном главой 2 настоящего Регламента.

78. Разработка законопроекта осуществляется в сроки, указанные в поручении Губернатора Свердловской области или Председателя

Правительства Свердловской области.

79. Оформление поручения Министра о разработке законопроекта, его исполнение и контроль за исполнением такого поручения осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом. В состав соисполнителей разработки законопроекта в обязательном порядке включается специалист отдела организационной и правовой работы Министерства, ответственный за ведение юридической работы в Министерстве.

80. Требования к содержанию и форме законопроекта и его приложениям определяются законодательством Свердловской области и методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов.

К законопроекту должна быть приложена пояснительная записка, в которой содержатся сведения, предусмотренные пунктом 3 статьи 44 Закона Свердловской области от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области». Пояснительная записка разрабатывается ответственным исполнителем поручения о подготовке законопроекта и согласовывается со специалистом отдела организационной и правовой работы Министерства, ответственным за ведение юридической работы в Министерстве.

81. Подготовленный законопроект и необходимые материалы к нему до представления на рассмотрение Министру подлежат обязательному визированию всеми соисполнителями, специалистом отдела организационной и правовой работы Министерства, ответственным за ведение юридической работы в Министерстве, директором департамента организационной работы Министерства.

82. В случае если при рассмотрении законопроекта Министром принимается решение о необходимости внесения в законопроект изменений или дополнений, законопроект возвращается ответственному исполнителю с указанием замечаний.

В случае согласия Министра с текстом подготовленного законопроекта им дается поручение об организации согласования законопроекта в исполнительных органах власти, в порядке, установленном Регламентом Правительства.

Одновременно с законопроектом на согласование в исполнительные органы направляется проект правового акта о внесении законопроекта в порядке законодательной инициативы в Законодательное Собрание Свердловской области. Проект указанного правового акта разрабатывается отделом организационной и правовой работы Министерства. Пояснительная записка к проекту акта о внесении законопроекта в Законодательное Собрание Свердловской области не требуется.

83. Одновременно с началом согласования проекта правового акта о внесении законопроекта в порядке законодательной инициативы в Законодательное Собрание Свердловской области копии законопроекта направляются в исполнительные органы Свердловской области, к полномочиям которых относится предмет регулирования законопроекта, в управление по

связям с Законодательным Собранием Свердловской области Правительства Свердловской области, в Уральский институт регионального законодательства для рассмотрения и в Прокуратуру Свердловской области.

84. В случае невозможности разработки законопроекта в сроки, предусмотренные правовыми актами Губернатора Свердловской области и (или) Правительства Свердловской области, либо нецелесообразности его разработки, в данные правовые акты вносятся соответствующие изменения. Проект такого правового акта готовится исполнителем, ответственным за разработку законопроекта.

85. В случае невозможности внесения законопроекта в Законодательное Собрание Свердловской области в сроки, предусмотренные примерным перечнем законопроектных работ Законодательного Собрания Свердловской области, либо нецелесообразности его разработки, ответственным исполнителем законопроекта организуется подготовка проекта письма на имя Председателя Законодательного Собрания Свердловской области за подписью Председателя Правительства Свердловской области о переносе сроков внесения законопроекта либо об исключении его из примерного перечня законопроектных работ.

86. Все проекты актов Губернатора Свердловской области, писем и иных материалов, направляемых в Законодательное Собрание Свердловской области, подлежат согласованию в установленном порядке и направлению для сведения полномочному представителю Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области в Законодательном Собрании Свердловской области и Заместителю Председателя Правительства Свердловской области — Руководителю Аппарата Правительства Свердловской области.

87. Все проекты актов Правительства Свердловской области, писем и иных материалов, направляемых в Законодательное Собрание Свердловской области, направляются для сведения полномочному представителю Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области в Законодательном Собрании Свердловской области и Заместителю Председателя Правительства Свердловской области — Руководителю Аппарата Правительства Свердловской области.

88. Все письма, законопроекты, заключения, поправки и иные материалы направляются в Законодательное Собрание Свердловской области за подписью Губернатора Свердловской области или председателя Правительства Свердловской области.

Глава 9. Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование в Министерство

89. Проекты правовых актов Свердловской области, разработанные иными исполнительными органами государственной власти Свердловской области и направленные на согласование в Министерство, до передачи на визирование Министру подлежат рассмотрению директором департамента

международного сотрудничества, правовой экспертизе, осуществляемой специалистом отдела организационной и правовой работы, ответственным за ведение юридической работы в Министерстве, согласованию с начальником отдела организационной и правовой работы и директором департамента организационной работы.

Проекты правовых актов, указанные в абзаце 1 настоящего пункта, о командировании государственных гражданских служащих за рубеж и об участии Министерства в организуемых иными органами государственной власти мероприятиях, подлежат обязательному согласованию с начальником отдела международного протокола.

90. Для отражения сведений о ходе согласования в Министерстве проектов правовых актов Свердловской области, разработанных иными исполнительными органами государственной власти Свердловской области, сотрудником отдела организационной и правовой работы, обеспечивающим деятельность приёмной Министра, осуществляется ведение Журнала регистрации поступления проектов правовых актов Свердловской области на согласование в Министерство по форме, установленной Инструкцией по делопроизводству.

91. Подготовка проектов заключений Министерства на проект правового акта осуществляется в трехдневный срок с даты регистрации документа, не считая дня поступления проекта в Министерство.

92. Оформление поручений Министра о подготовке проектов заключений на поступившие в Министерство проекты правовых актов осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству.

Глава 10. Порядок подготовки и внесения в Правительство Свердловской области правовых актов Правительства Свердловской области

93. Подготовка правовых актов Правительства Свердловской области и их согласование осуществляются в порядке, установленном Регламентом Правительства.

94. Проект акта Правительства Свердловской области, разработанный в Министерстве, подлежит согласованию со специалистом отдела организационной и правовой работы, ответственным за ведение юридической работы в Министерстве, а также со специалистом отдела организационной и правовой работы Министерства, ответственным за осуществление нормоконтроля и директором департамента организационной работы Министерства.

Глава 11. Порядок рассмотрения запросов и обращений депутатов Законодательного Собрания Свердловской области, депутатов представительных органов муниципальных образований, членов выборных органов местного самоуправления и выборных должностных лиц местного самоуправления

95. Депутаты представительных органов муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, члены выборных органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и выборные должностные лица местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, принимаются Министром во внеочередном порядке.

96. Основаниями для подготовки Министерством ответа депутату Законодательного Собрания Свердловской области, депутату представительного органа муниципального образования, члену выборного органа местного самоуправления и выборному должностному лицу местного самоуправления являются:

1) письменное или устное обращение депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления или выборного должностного лица местного самоуправления, расположенного на территории Свердловской области;

2) поступившие в адрес Министра депутатский запрос или обращение депутата с сопроводительным письмом председателя Законодательного Собрания Свердловской области;

3) назначение Министра или заместителя Министра представителем Губернатора Свердловской области или Председателя Правительства Свердловской области для дачи ответа на заседании Законодательного Собрания Свердловской области на вопрос депутата Законодательного Собрания Свердловской области, поступившего в адрес Губернатора Свердловской области или Председателя Правительства Свердловской области;

4) поручение Губернатора Свердловской области или Председателя Правительства Свердловской области о подготовке проекта ответа на депутатский запрос, поступивший в адрес Губернатора Свердловской области или Председателя Правительства Свердловской области.

97. Направление ответов на запросы и обращения, указанные в пункте 96 настоящего Регламента, осуществляется в следующие сроки:

1) по подпункту 1 пункта 96 настоящего Регламента – в срок, установленный в обращении, либо в течение тридцати дней со дня регистрации обращения в Министерстве, а на устное обращение, не требующее дополнительного изучения и проверки, – безотлагательно;

2) по подпункту 2 пункта 96 настоящего Регламента – в срок, установленный депутатом Законодательного Собрания Свердловской области, обратившимся с депутатским запросом, а в отношении обращения – в срок, указанный в сопроводительном письме председателя Законодательного Собрания Свердловской области;

3) по подпункту 3 пункта 96 настоящего Регламента – не позднее, чем за один день до назначенной даты заседания в Законодательном Собрании Свердловской области, на котором планируется рассмотрение ответа на этот вопрос;

4) по подпункту 4 пункта 96 настоящего Регламента – в срок, указанный Губернатором Свердловской области, Председателем Правительства Свердловской области или установленный в депутатском запросе.

98. Информация, предназначенная для устного ответа на заседании Законодательного Собрания Свердловской области, готовится в виде докладной записки на имя Министра. Устный ответ доводится до сведения депутатов Министром, заместителем Министра или по их поручению – руководителями структурных подразделений.

99. Подготовка ответа Министерства на депутатский запрос и обращение, указанное в подпункте 1 пункта 96 настоящего Регламента, осуществляется в рамках компетенции Министерства.

Глава 12. Порядок взаимодействия Министерства с иными исполнительными органами государственной власти Свердловской области, организации и проведения согласительных процедур

100. Если для исполнения поручения Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области или его заместителя, в котором Министерство определено ответственным исполнителем, необходимо привлечение иных исполнительных органов государственной власти Свердловской области, главный исполнитель поручения в Министерстве, представляет Министру соответствующие предложения для их направления Председателю Правительства Свердловской области (его заместителю).

101. В случаях, требующих привлечения соисполнителей в форме подготовки информации по определенной проблеме к конкретному сроку, участия их представителей в разовом мероприятии, организуемом Министерством, либо оказания Министерству содействия в проведении такого мероприятия в рамках своей компетенции, главным исполнителем поручения в Министерстве организуется подготовка мотивированных запросов в соответствующие исполнительные органы государственной власти Свердловской области. В запросе указывается ссылка на нормативный правовой акт либо дата и номер соответствующего поручения Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области или его заместителя. При необходимости получения от соисполнителей

информации указывается срок, к которому необходимо предоставить в Министерство запрашиваемую информацию, определяемый с учетом срока исполнения поручения, данного Министерству.

102. Для исполнения поручений в сжатые сроки главный исполнитель имеет право организовывать создание рабочих групп в составе уполномоченных представителей исполнительных органов государственной власти Свердловской области, представителей других заинтересованных органов власти и организаций (по согласованию), а также организовывать проведение необходимых совещаний.

103. В случае если реализация мероприятий по исполнению поручений Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области или его заместителя, требует обеспечения согласованных последовательных действий Министерства с иными исполнительными органами государственной власти Свердловской области, главный исполнитель поручения в Министерстве согласовывает с Министром и организовывает создание координационных органов Правительства Свердловской области для обеспечения взаимодействия с соисполнителями в порядке, установленном Регламентом Правительства Свердловской области.

104. При возникновении разногласий с соисполнителями при организации Министерством мероприятий, указанных в пункте 103 настоящего Регламента, в целях их разрешения главным исполнителем поручения в Министерстве согласуется с Министром и организуется совещание под председательством Министра, либо по его решению – заместителя Министра, директора департамента, начальника отдела с участием уполномоченных представителей исполнительных органов государственной власти Свердловской области – соисполнителей поручения.

В случае если в ходе совещания достичь согласия по спорным вопросам не представляется возможным, главным исполнителем поручения в Министерстве организуется подготовка служебной записки за подписью Министра на имя должностного лица, давшего поручение, в которой излагаются спорные вопросы и предлагается провести совещание под председательством данного должностного лица либо им уполномоченного руководителя, с участием уполномоченных представителей исполнительных органов государственной власти Свердловской области – соисполнителей поручения.

105. При возникновении разногласий с соисполнителями при организации Министерством мероприятий в рамках работы координационных органов Правительства Свердловской области, возникшие разногласия разрешаются в порядке, установленном нормативными правовыми актами об образовании координационных органов.

Глава 13. Порядок работы в Министерстве с обращениями граждан и организаций

106. Министерство в пределах своей компетенции обеспечивает

рассмотрение обращений граждан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными федеральными нормативными правовыми актами, законами Свердловской области, нормативными правовыми актами Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Административным регламентом по исполнению государственной функции по рассмотрению обращений граждан, утвержденным.

107. Подготовка ответа на обращения граждан, поступивших в Министерство, осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

108. Обработка обращений, поступивших в Министерство средствами информационной подсистемы «Модуль обращений граждан» осуществляется на специально оборудованном автоматизированном рабочем месте специалистом отдела организационной и правовой работы, ответственным за делопроизводство в Министерстве.

109. Приём граждан проводится Министром ежемесячно в соответствии с графиком, утверждаемым Председателем Правительства Свердловской области. Организация приёма граждан, контроль за рассмотрением предложений, заявлений, жалоб, высказанных посетителями, осуществляется директором департамента организационной работы Министерства.

110. Поступившие в Министерство запросы иных исполнительных органов государственной власти Свердловской области о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, исполняются в порядке, установленном настоящим Регламентом.

В случае если информация запрашивается для исполнения поручений, Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

Подготовка и направление ответов на поступившие запросы осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

111. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в указанный в запросе срок, а если срок не установлен – в течение 30 дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, ответственным исполнителем поручения по подготовке ответа, обеспечивается направление заявителю ответа о невозможности его исполнения в срок с указанием причин и предложением о продлении срока исполнения запроса.

112. Предоставление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения

Министра с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

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

Глава 14. Порядок обеспечения доступа граждан и организаций к информации о деятельности Министерства

113. Доступ граждан и организаций к информации о деятельности Министерства обеспечивается путём обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации, размещения её в сети Интернет (на официальном сайте Министерства и на портале «Открытое Правительство Свердловской области»), а также иными способами в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

114. Перечень информации, подлежащей размещению в сети Интернет, порядок её подготовки и размещения устанавливается приказом Министерства.

115. Подготовка и передача информации о деятельности Министерства, предназначенной для размещения на открытых для доступа граждан и организаций информационных ресурсах Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и иных исполнительных органов государственной власти Свердловской области осуществляется в порядке, установленном для информационного ресурса Министерства.

116. Сведения, касающиеся деятельности Министерства, имеют право доводить до средств массовой информации (далее – СМИ) Министр, а также по его поручению сотрудник отдела организационной и правовой работы Министерства, в должностные обязанности которого включены функции по взаимодействию со СМИ по вопросам деятельности Министерства (далее – уполномоченный сотрудник).

117. Подготовка материалов, предназначенных для передачи в СМИ, проектов текстов выступлений руководителей Министерства на пресс-конференциях, брифингах и подобных мероприятиях с участием СМИ, осуществляется на основании решений и поручений Министра.

118. Директор департамента международного сотрудничества в соответствии со своей компетенцией обеспечивает подготовку и передачу информации уполномоченному сотруднику для передачи в СМИ и размещения на других информационных ресурсах, по согласованию с директором департамента организационной работы, в следующие сроки:

- 1) проекты текстов выступлений – не позднее, чем за один день до назначенной даты выступления;
- 2) материалы для публикации в СМИ – не позднее, чем за три рабочих дня до запланированной даты передачи материалов в СМИ.

119. Материалы для публикации в СМИ, проекты текстов выступлений,

передаваемые уполномоченному сотруднику для окончательной обработки и последующего опубликования, должны отвечать следующим требованиям:

1) иметь четко выраженную структуру, которая должна обеспечить представление информации в виде, отвечающем преследуемым целям опубликования материалов;

2) содержать информацию о подлежащих освещению событиях, фактах или темах в объеме, необходимом для достижения целей опубликования, в том числе статистические и иные цифровые данные, достоверные и актуальные данные о лицах и организациях, упоминаемых в материалах, официальные наименования мероприятий, сроки описываемых событий и другое, а также, при необходимости, графические материалы;

3) объем материалов должен соответствовать предполагаемому объему для публикации в печатном виде, согласованному уполномоченным сотрудником с представителями СМИ. Объем проекта текста выступления необходимо рассчитывать с учётом того, что на оглашение одной страницы текста на листе формата А4, напечатанного шрифтом Times New Roman размером 14 пунктов через один интервал, требуется около трех минут.

120. Уполномоченным сотрудником осуществляется окончательная обработка материалов и проектов выступлений путём их приведения к виду, необходимому для распространения информации в СМИ, в том числе электронных, в текстовом виде (при необходимости – с элементами графических изображений), или публичного оглашения, с учётом принятых практики, норм и правил, а также целевого назначения распространения информации. При необходимости, уполномоченный сотрудник истребует у департамента международного сотрудничества дополнительную информацию, необходимую для подготовки материалов к опубликованию в порядке, установленном настоящим Регламентом.

121. В целях организации оперативного освещения в СМИ или на информационном ресурсе Министерства отдельных мероприятий, связанных с деятельностью Министерства, по поручению руководства Министерства организуется присутствие уполномоченного сотрудника на данных мероприятиях. По их окончании уполномоченным сотрудником осуществляется подготовка кратких материалов новостного характера, отражающих факт, основные темы и результаты мероприятий, при этом руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение мероприятия, обеспечивается своевременное предоставление уполномоченному сотруднику необходимых фактографических данных.

122. Подготовленные к опубликованию материалы, проекты текстов выступлений в печатном виде, с приложением материалов, поступивших из департамента международного сотрудничества и завизированных его руководителем, передаются директору департамента организационной работы Министерства для согласования с Министром.

В исключительных случаях, при невозможности соблюдения требований оперативности согласования материалов по распоряжению Министра материалы передаются ему на согласование напрямую. При этом копии

авизированных Министром материалов передаются директору департамента организационной работы Министерства.

123. Передача материалов, предназначенных для открытого опубликования, представителям СМИ или иных сторонних организаций без визы Министра категорически запрещается.

Исключение составляют только случаи передачи материалов, подготовленных в порядке, предусмотренном пунктом 118 настоящего Регламента. При отсутствии возможности согласования таких материалов с Министром их передача в СМИ допускается после визирования текста материалов директором департамента или начальником отдела, ответственного за организацию освещаемого мероприятия.

124. Допускается передача информации о деятельности Министерства представителям СМИ иными сотрудниками Министерства по распоряжению Министра. При этом согласование материалов, предназначенных для передачи, осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

125. Сотрудники Министерства, осуществляющие подготовку предложений в материалы, предназначенные для передачи в СМИ, проекты текстов выступлений, а также их руководители, несут персональную ответственность за достоверность информации и отсутствие в ней сведений конфиденциального характера в соответствии со своей компетенцией.

126. Подготовка и согласование материалов для использования в публичных выступлениях Губернатора Свердловской области, предназначенных для передачи в Администрацию Губернатора Свердловской области, осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

127. Организационные мероприятия по подготовке и проведению пресс-конференций с участием руководства Министерства, а также иных форм устного оглашения информации в СМИ и их представителям, осуществляет уполномоченный сотрудник по поручению Министра.

Глава 15. Договоры и соглашения с участием Министерства

128. В соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации Министерством заключаются:

1) государственные контракты на обеспечение нужд Министерства по результатам проведенных конкурсных процедур в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2) гражданско-правовые договоры на обеспечение нужд Министерства с единственным поставщиком без проведения конкурсных процедур в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3) соглашения о сотрудничестве с иностранными партнерами: представителями зарубежных деловых, научных и культурных кругов.

129. Подготовка, заключение, учёт и хранение в Министерстве государственных контрактов и гражданско-правовых договоров осуществляются в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Министерства».

130. Подготовка, заключение, учёт, хранение и контроль за реализацией в Министерстве соглашений о сотрудничестве с иностранными партнерами осуществляются в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Министерства».

**Квалификационные требования
к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для
исполнения должностных обязанностей государственными
гражданскими служащими Министерства международных и
внешнеэкономических связей Свердловской области**

1. Категория «руководители»

1.1. Категория «руководители» высшей группы должностей

К государственным гражданским служащим Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области категории «руководители» высшей группы должностей, предъявляются следующие квалификационные требования:

1) профессиональные знания:

Конституции Российской Федерации, Федеральных конституционных законов, Федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, приказов Министерства иностранных дел Российской Федерации, Устава Свердловской области; Законов Свердловской области, Указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, приказов Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области и иных правовых актов Российской Федерации, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

правовых актов в области информационно-телекоммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-телекоммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг посредством применения информационно-телекоммуникационных технологий;

основ международного права и международных отношений, иностранного законодательства, экономическую географию и особенностей конкретных регионов и стран – в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;

иностранных языков;

структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации, экономическую географию и административную структуру Свердловской области;

норм и правил делового общения, официального протокола и этикета;

порядка осуществления служебной переписки;

основ делопроизводства, управления и организации труда;

основ проектного управления;

основ организации государственной гражданской службы в Российской Федерации;

аппаратного и программного обеспечения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

служебного распорядка Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области;

порядка работы со служебной информацией;

признаков террористической угрозы и положений концепции региональной безопасности, принципов информационной безопасности;

правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2) профессиональные навыки:

руководства конкретной, определенной Министром международных и внешнеэкономических связей Свердловской области сферой деятельности, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учётом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий;

оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач;

контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений и вносимых предложений;

подбора и расстановки кадров;

ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций;

публичного выступления по проблемам международных и внешнеэкономических связей Свердловской области, в том числе перед иностранной аудиторией;

организации работы по эффективному взаимодействию с другими органами государственной власти, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранными официальными лицами, государственными, общественными и частными структурами;

квалифицированного и эффективного планирования служебного времени;

составления и редактирования служебной документации на высоком стилистическом уровне;

ведения информационно-разъяснительной работы, создания в коллективе здоровой, творческой атмосферы, требовательности, владения конструктивной критикой, грамотного учета мнения коллег и подчиненных, эффективного сотрудничества с коллегами, делегирования полномочий подчиненным, стимулирования достижения результатов;

квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

нормотворческой деятельности и практического применения нормативных правовых актов;

систематического повышения уровня профессиональных знаний;

пользования специальным оборудованием, современной оргтехникой и программными продуктами, в том числе работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с базами данных, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

1.2. Категория «руководители» главной группы должностей

К государственным гражданским служащим Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области категории «руководители» главной группы должностей, предъявляются следующие квалификационные требования:

1) профессиональные знания:

Конституции Российской Федерации, Федеральных конституционных законов, Федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, приказов Министерства иностранных дел Российской Федерации, Устава Свердловской области; законов Свердловской области, указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, приказов Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области и иных правовых актов Российской Федерации, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

правовых актов в области информационно-телекоммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-телекоммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг посредством применения информационно-телекоммуникационных технологий;

основ международного права и международных отношений, иностранного законодательства, экономическую географию и особенностей конкретных регионов и стран – в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;

иностранных языков – в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;

структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации, экономическую географию и административную структуру Свердловской области;

норм и правил делового общения, официального протокола и этикета;

порядка осуществления служебной переписки;

основ делопроизводства, управления и организации труда;

основ проектного управления;

основ организации государственной гражданской службы в Российской Федерации;

аппаратного и программного обеспечения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

служебного распорядка Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области;

порядка работы со служебной информацией;

признаков террористической угрозы и положений концепции региональной безопасности, общих вопросов обеспечения информационной безопасности, её принципов;

правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2) профессиональные навыки:

руководства конкретной, определенной Министром международных и внешнеэкономических связей Свердловской области сферой деятельности, организации и планирования работы структурного подразделения, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учётом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий;

оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации выполнения поставленных задач структурным подразделением;

контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений и вносимых предложений;

субординации;

подбора и расстановки кадров;

ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций;

публичного выступления по проблемам международных и внешнеэкономических связей Свердловской области, в том числе перед иностранной аудиторией;

организации работы по эффективному взаимодействию с другими органами государственной власти, представителями субъектов Российской Федерации;

Федерации, муниципальных образований, иностранными официальными лицами, государственными, общественными и частными структурами;

- квалифицированного и эффективного планирования служебного времени;
- подготовки проектов нормативных правовых актов, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов;
- составления и редактирования служебной документации на высоком стилистическом уровне;
- ведения информационно-разъяснительной работы, создания в коллективе структурного подразделения здоровой, творческой атмосферы, требовательности, владения конструктивной критикой, грамотного учета мнения коллег и подчиненных, эффективного сотрудничества с коллегами, делегирования полномочий подчиненным, стимулирования достижения результатов;
- своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;
- систематического повышения уровня профессиональных знаний;
- пользования специальным оборудованием, современной оргтехникой и программными продуктами, в том числе работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с базами данных, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

1.3. Категория «руководители» ведущей группы должностей

К государственным гражданским служащим Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области категории «руководители» ведущей группы должностей, предъявляются следующие квалификационные требования:

1) профессиональные знания:

Конституции Российской Федерации, Федеральных конституционных законов, Федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, приказов Министерства иностранных дел Российской Федерации, Устава Свердловской области; законов Свердловской области, указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, приказов Министерсва международных и внешнеэкономических связей Свердловской области и иных правовых актов Российской Федерации, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

основ международного права и международных отношений, иностранного законодательства, экономическую географию и особенностей

конкретных регионов и стран – в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;

иностранных языков – в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;

структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации, экономическую географию и административную структуру Свердловской области;

норм и правил делового общения, официального протокола и этикета;

порядка осуществления служебной переписки;

основ делопроизводства, управления и организации труда;

основ организации государственной гражданской службы в Российской Федерации;

аппаратного и программного обеспечения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

служебного распорядка Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области;

порядка работы со служебной информацией;

признаков террористической угрозы и положений концепции региональной безопасности, общих вопросов обеспечения информационной безопасности, её принципов;

правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2) профессиональные навыки:

руководства структурным подразделением;

оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и планирования работы;

контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений и вносимых предложений;

субординации;

ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций;

публичного выступления по проблемам международных и внешнеэкономических связей Свердловской области, в том числе перед иностранной аудиторией;

организации работы по эффективному взаимодействию с другими органами государственной власти, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранными официальными лицами, государственными, общественными и частными структурами;

квалифицированного и эффективного планирования служебного времени;

подготовки проектов нормативных правовых актов, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов;

составления и редактирования служебной документации на высоком стилистическом уровне;

ведения информационно-разъяснительной работы, создания в коллективе структурного подразделения здоровой, творческой атмосферы, требовательности, владения конструктивной критикой, грамотного учета мнения коллег и подчиненных, эффективного сотрудничества с коллегами, владения приёмами межличностных отношений, убеждения и мотивации подчиненных;

своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

систематического повышения уровня профессиональных знаний;

пользования специальным оборудованием, современной оргтехникой и программными продуктами, в том числе работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с базами данных, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

2. Категория «специалисты» старшей группы должностей

К государственным гражданским служащим Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области категории «специалисты» старшей группы должностей, предъявляются следующие квалификационные требования:

1) профессиональные знания:

Конституции Российской Федерации, Федеральных конституционных законов, Федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, приказов Министерства иностранных дел Российской Федерации, Устава Свердловской области; законов Свердловской области, указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, приказов Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области и иных правовых актов Российской Федерации, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

основ международного права и международных отношений, иностранного законодательства, экономическую географию и особенностей конкретных регионов и стран – в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;

иностранных языков – в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;

структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации, экономическую географию и административную структуру Свердловской области;

норм и правил делового общения, официального протокола и этикета;

порядка осуществления служебной переписки;

основ делопроизводства, управления и организации труда;

основ организации государственной гражданской службы в Российской Федерации;

аппаратного и программного обеспечения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

систем межведомственного взаимодействия, взаимодействия с гражданами и организациями, систем управления государственными информационными ресурсами, управления электронными архивами, управления эксплуатацией, систем информационной безопасности, учётных систем, обеспечивающих поддержку выполнения Министерством международных и внешнеэкономических связей Свердловской области государственных задач и функций, а также информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, – для государственного гражданского служащего, в чьи должностные обязанности входят функции системного администратора и вопросы информатизации;

служебного распорядка Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области;

порядка работы со служебной информацией, средств и методов передачи информации;

признаков террористической угрозы и положений концепции региональной безопасности, общих вопросов обеспечения информационной безопасности, её принципов;

правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2) профессиональные навыки:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области;

реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины; субординации;

планирования и организации своей работы;

эффективного использования служебного времени;

анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке;

ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций – в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;

поддержания взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами;

получения необходимой информации;

подготовки и редактирования служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, протоколов совещаний, справок и иной информации, доставки деловой корреспонденции;

нормотворческой деятельности;

систематического повышения уровня профессиональных знаний;

использования в работе опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений;

пользования специальным оборудованием, современной оргтехникой и программными продуктами, в том числе работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с базами данных, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах;

работы с системами межведомственного взаимодействия, взаимодействия с гражданами и организациями, с системами управления государственными информационными ресурсами, управления электронными архивами, управления эксплуатацией, с системами информационной безопасности, с учётными системами, обеспечивающими поддержку выполнения Министерством международных и внешнеэкономических связей Свердловской области государственных задач и функций, а также с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, – для государственного гражданского служащего, в чьи должностные обязанности входят функции системного администратора и вопросы информатизации;

разработки инициативных предложений по совершенствованию работы на порученном участке.