



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

13.11.2020

№ 27-01-33/151

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента  
Управления архивами Свердловской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 3 статьи 20 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 05.04.2016 № 237-ПП «Об Управлении архивами Свердловской области», в целях совершенствования организации деятельности Управления архивами Свердловской области

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Управления архивами Свердловской области (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ Управления архивами Свердловской области от 31.08.2017 № 27-01-33/134 «Об утверждении Административного регламента Управления архивами Свердловской области».
3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)) и разместить на официальном сайте Управления архивами Свердловской области ([www.uprarchives.midural.ru](http://www.uprarchives.midural.ru)).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления архивами  
Свердловской области



А.А. Капустин



УТВЕРЖДЕН  
приказом Управления архивами  
Свердловской области  
от 13.11.2020 № 27-01-33/151  
«Об утверждении Административного  
регламента Управления архивами  
Свердловской области»

## **Административный регламент Управления архивами Свердловской области**

### **Раздел 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 22.06.2012 № 427-УГ «О Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 05.04.2016 № 237-ПП «Об Управлении архивами Свердловской области» настоящий Административный регламент Управления архивами Свердловской области (далее – Регламент) определяет основы организации деятельности Управления архивами Свердловской области по реализации его полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе порядок внутренней организации деятельности, порядок подготовки, согласования и принятия организационно-распорядительных и иных документов, а также порядок взаимодействия с другими государственными органами власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организациями и гражданами.

2. Управление архивами Свердловской области (далее – Управление) является исполнительным органом государственной власти Свердловской области, входящим в структуру исполнительных органов государственной власти Свердловской области, осуществляющим реализацию государственной политики Свердловской области и единой государственной политики Российской Федерации в сфере архивного дела.

3. Основные функции и полномочия, структура и организация деятельности Управления определены постановлением Правительства Свердловской области от 05.04.2016 № 237-ПП «Об Управлении архивами Свердловской области».

4. Должностные регламенты государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности в Управлении (далее – гражданские служащие), являются составной частью настоящего Административного регламента.



5. Основными нормативными правовыми актами, устанавливающими и регулируемыми правилами организации деятельности Управления по осуществлению его полномочий, являются административные регламенты.

6. Управление в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Свердловской области, организует разработку административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора), которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций и полномочий Управления, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

Административные регламенты предоставления Управлением государственных услуг и осуществления государственного контроля утверждаются приказом Управления в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Свердловской области.

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

## **Раздел 2. Порядок внутренней организации деятельности Управления**

8. Общее руководство Управлением осуществляет Начальник Управления архивами Свердловской области (далее – Начальник).

9. Начальник имеет Заместителя Начальника в соответствии со структурой Управления. Порядок назначения и освобождения от должности Начальника и Заместителя Начальника устанавливается законом Свердловской области.

10. В состав Управления входят структурные подразделения – отделы.

11. Структура Управления, предельный лимит штатной численности утверждаются постановлением Правительства Свердловской области по предложению Начальника.

12. Штатное расписание Управления утверждается приказом Управления.

Наименования должностей государственной гражданской службы Свердловской области, замещаемых в Управлении гражданскими служащими, указываются в штатном расписании Управления в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждаемым нормативным правовым актом Свердловской области, принимаемым Губернатором Свердловской области.

В штатное расписание также включаются должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы.

13. Полномочия Начальника установлены в Положении об Управлении.

14. В случае временного отсутствия Начальника его полномочия осуществляет Заместитель Начальника.

Проект приказа о назначении исполняющего обязанности Начальника готовится отделом организационно-аналитической работы, информационных



технологий, государственной службы и кадров Управления (далее – организационно-аналитический отдел). В приказе указываются причины исполнения обязанностей, срок их исполнения и, при необходимости, ограничения по осуществлению полномочий.

15. Заместитель Начальника представляет Управление по отдельным вопросам сфер его деятельности, организует и координирует осуществление полномочий и функций Управления в соответствии с Положением об Управлении, настоящим Регламентом, приказом о распределении обязанностей между Начальником и Заместителем Начальника и иными актами Управления, а также поручениями Начальника.

В приказе о распределении обязанностей Начальника и Заместителя Начальника указываются:

- 1) полномочия Начальника и Заместителя Начальника;
- 2) отделы Управления, координацию и контроль деятельности которых осуществляют Начальник и Заместитель Начальника.

Заместитель Начальника несет персональную ответственность за выполнение возложенных на них функций и полномочий в установленной сфере деятельности.

16. В период исполнения полномочий Начальника Заместитель Начальника подписывает контракты, заключаемые для осуществления закупок для нужд Свердловской области в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, соглашения об изменении и расторжении контракта, уведомления об одностороннем отказе от исполнения контракта, соглашения о предоставлении субсидий, соглашения о расторжении соглашения о предоставлении субсидий, первичные учетные документы, платежные документы, равно как и любые сопутствующие документы, совершаемые при заключении, исполнении или прекращении контрактов и соглашений о предоставлении субсидий.

17. Основные задачи, функции и полномочия, а также организация деятельности отделов Управления определяются положением о соответствующем структурном подразделении, утверждаемом приказом Управления.

18. В случае временного отсутствия начальника отдела Управления исполнение его обязанностей возлагается на иного сотрудника, входящего в соответствии со штатным расписанием Управления в состав этого структурного подразделения.

Временное исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа Управления, в котором указываются причины временного исполнения обязанностей, срок их исполнения, ограничения по исполнению обязанностей (по необходимости) и иные сведения, включая информацию о порядке использования электронной цифровой подписи.

### **Раздел 3. Порядок планирования деятельности Управления**

19. Работа Управления осуществляется на основе планирования.

Управление организует свою работу в соответствии с правовыми актами, определяющими социально-экономическое развитие Свердловской области,



государственными программами Свердловской области в сфере компетенции Управления, планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области.

20. План организационных мероприятий Управления на соответствующий календарный год формируется организационно-аналитическим отделом на основе предложений структурных подразделений Управления.

21. Подготовка предложений Управления для включения в план организационных мероприятий Правительства Свердловской области на следующий календарный год (далее – проект годового плана Правительства) осуществляется в соответствии со сроками, определенными Регламентом Правительства, в следующем порядке:

1) руководители структурных подразделений Управления в срок не позднее чем за 2,5 месяца до конца текущего года представляют предложения в проект годового плана Правительства, согласованные с Заместителем Начальника, в организационно-аналитический отдел;

2) организационно-аналитический отдел осуществляет обобщение предложений структурных подразделений Управления в проект годового плана Правительства и их направление в Правительство Свердловской области не позднее чем за 2 месяца до конца текущего года.

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

1) руководители структурных подразделений Управления на основании плана организационных мероприятий Правительства Свердловской области на текущий год (за исключением случая подготовки плана на первый квартал), осуществляют подготовку предложений в план организационных мероприятий Правительства Свердловской области на квартал, в срок не позднее чем за 1,5 месяца до начала следующего квартала представляют предложения, согласованные с Заместителем Начальника, в организационно-аналитический отдел;

2) организационно-аналитический отдел осуществляет обобщение предложений структурных подразделений Управления в план организационных мероприятий Правительства Свердловской области на квартал, согласует обобщенные предложения с Начальником и направляет эти предложения в Правительство Свердловской области в срок не позднее чем за 1 месяц до начала следующего квартала.

23. Разработка годового и квартальных планов работы Управления осуществляется на основе годового и квартального планов организационных мероприятий Правительства Свердловской области.

24. Планы работы Управления на год и на квартал утверждаются приказами Управления не позднее 5 рабочих дней после утверждения Правительством Свердловской области годового и квартальных планов. Рассылка электронных копий указанных документов Заместителю Начальника и руководителям структурных подразделений Управления для ознакомления и руководства в работе организуется организационно-аналитическим отделом.



25. Руководители структурных подразделений Управления представляют квартальные планы работы подразделений и отчеты об их исполнении в организационно-аналитический отдел в установленные сроки.

26. Контроль за выполнением планов работы Управления на год и на квартал осуществляет Начальник.

27. Руководители структурных подразделений Управления, определенные ответственными за организацию исполнения мероприятий планов на год и на квартал, несут персональную ответственность за своевременность и качество их исполнения в соответствии с установленными сроками.

28. Информация о ходе выполнения годового и квартальных планов Правительства Свердловской области представляется Управлением Заместителю Губернатора Свердловской области ежеквартально в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

29. Начальник планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Законодательным Собранием Свердловской области, Губернатором 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.

30. Заместитель Начальника и иные гражданские служащие планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Начальником, а также в иных мероприятиях – по поручению Начальника.

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

32. Выезд в командировку Начальника осуществляется по поручению Губернатора Свердловской области.

Предоставление отпуска Начальнику осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области на основании распоряжения Правительства Свердловской области.

33. Направление в командировку Заместителя Начальника осуществляется по решению Начальника.

Предоставление отпуска Заместителю Начальника осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области на основании приказа Управления.

Направление в командировку иных работников Управления осуществляется в порядке и на условиях, которые определены законодательством Российской Федерации. При этом направление в командировку начальников отделов Управления осуществляются по согласованию с Заместителем Начальника, курирующим соответствующее структурное подразделение.

34. Предоставление отпусков оформляется организационно-аналитическим отделом в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Начальником до 15 декабря предыдущего года.



### **Глава 3.1. Координационные и совещательные органы Управления, рабочие группы**

35. Управление принимает участие в координационных и совещательных органах, образуемых Правительством Свердловской области, межведомственных комиссиях и советах.

Кандидатуры представителей Управления в правительственных комиссиях и рабочих группах определяются Начальником.

Предложения Управления о создании межведомственных координационных и совещательных органов подготавливаются по поручению Начальника структурными подразделениями Управления.

36. Для оперативного решения отдельных вопросов либо их координации в Управлении могут формироваться комиссии и рабочие группы. Состав комиссий и рабочих групп утверждаются приказом Управления.

### **Глава 3.2. Коллегия Управления**

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

Коллегия Управления на своих заседаниях рассматривает важнейшие вопросы, связанные со сферой деятельности Управления, государственные программы, проекты важнейших приказов Управления, а также обсуждает вопросы практического руководства подведомственными Управлению учреждениями, вопросы исполнения приказов Управления, заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений Управления, организует взаимодействие с общественностью.

Решения коллегии Управления принимаются большинством голосов ее членов и реализуются приказами Управления. При равенстве голосов решающим является голос председателя коллегии.

38. Коллегия Управления действует на основании положения о коллегии Управления архивами Свердловской области, утвержденного приказом Управления.

39. В состав коллегии Управления входят Начальник (председатель коллегии), Заместитель Начальника и руководители отдельных структурных подразделений Управления.

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

Состав коллегии Управления утверждается Правительством Свердловской области по представлению Начальника.

### **Глава 3.3. Общественный совет при Управлении**



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

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

42. Состав Общественного совета формируется в соответствии со статьей 12 Закона Свердловской области от 19 декабря 2016 года № 151-ОЗ «Об общественном контроле в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 07.02.2014 № 65-ПП «Об утверждении Порядка образования общественных советов при областных исполнительных органах государственной власти Свердловской области». Состав Общественного совета утверждается приказом Управления.

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

#### **Раздел 4. Организация работы с документами, правила организации документооборота в Управлении**

44. Организация работы с документами в Управлении осуществляется в соответствии с:

приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-РГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области» (далее – Правила подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области);

Указом Губернатора Свердловской области от 12.09.2018 № 434-УГ «О системе электронного документооборота Правительства Свердловской области и системе «Обращения граждан»;

Инструкцией по делопроизводству в Управлении архивами Свердловской области, утвержденной приказом Управления после согласования с экспертно-проверочной комиссией Управления.

45. Документы и проекты правовых актов, представляемые Губернатору Свердловской области и в Правительство Свердловской области, оформляются



в Управлении в соответствии с требованиями, установленными Правилами подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

Порядок работы с документами, составляющими государственную тайну, либо документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, определяется в соответствии с требованиями федерального законодательства, а также Порядком обращения с информацией ограниченного распространения, утверждаемым правовым актом Губернатора Свердловской области.

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

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

47. Ответственность за организацию и правильность ведения делопроизводства в структурных подразделениях Управления возлагается на руководителей структурных подразделений.

48. Документы, направляемые в Правительство Свердловской области, подлежат обязательному визированию Заместителем Начальника.

49. Документы, создаваемые в Управлении, оформляются на бланках установленной формы или с использованием электронных шаблонов.

## **Раздел 5. Порядок подготовки и оформления решений Управления**

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

51. Подготовка и оформление приказов Управления осуществляется в соответствии с Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области» (далее – Областной закон № 4-ОЗ) и Инструкцией по делопроизводству в Управлении.

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

52. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки решения Управления, Начальник дает письменные поручения (в том числе в форме



резолюций) Заместителю Начальника, руководителям соответствующих структурных подразделений, а также поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания.

По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки решения Управления, Заместитель Начальника налагает письменные резолюции (в том числе содержащие поручения), дает письменные поручения руководителям курируемых им структурных подразделений Управления.

Поручения, содержащиеся в письменной резолюции Начальника или Заместителя Начальника, оформляются на бланке для резолюций соответствующего должностного лица.

53. Подготовка и оформление поручений (в том числе в форме резолюций) Начальника или его Заместителя осуществляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Управлении.

54. Решения, принятые на совещании у Начальника (Заместителя Начальника), по его указанию оформляются протоколом. К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки, подписанный руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение совещания. Проект протокола подготавливается ответственным сотрудником отдела делопроизводства, архива и административно-хозяйственной работы Управления в течение трех рабочих дней после окончания заседания.

Копии протоколов направляются участникам заседания, а также заинтересованным лицам в течение двух календарных дней со дня подписания протокола, а содержащие срочные поручения – незамедлительно.

55. В случае проведения межведомственного совещания копии протокола направляются в соответствующие исполнительные органы государственной власти и организации, а также в заинтересованные структурные подразделения.

56. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания, осуществляется руководителями структурных подразделений Управления.

### **Глава 5.1. Порядок оформления договоров и соглашений с участием Управления**

57. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются структурными подразделениями Управления во исполнение поручений Начальника (Заместителя Начальника) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

58. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с отделом государственного контроля в сфере архивного дела и правовой работы Управления (далее – отдел правовой работы).

При наличии неурегулированных разногласий правового характера главный специалист отдела правовой работы Управления докладывает о них Начальнику или Заместителю Начальника.

59. Типовые проекты договоров (образцы) могут разрабатываться отделом правовой работы.



60. Порядок заключения договоров (контрактов, соглашений), согласования и контроля за их исполнением утверждается приказом Управления.

## **Раздел 6. Порядок исполнения поручений в Управлении**

### **Глава 6.1. Особенности организации исполнения поручений, содержащихся в актах Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, поручений Губернатора Свердловской области и Заместителей Губернатора Свердловской области**

61. Поручения Управлению, содержащиеся в актах Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, протоколах заседаний Правительства Свердловской области, координационных и совещательных органов Правительства Свердловской области, а также поручения, содержащиеся в резолюциях Губернатора Свердловской области, Заместителей Губернатора Свердловской области (далее – поручения), после их поступления в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области, незамедлительно направляются согласно резолюции Начальника на исполнение в соответствующие структурные подразделения Управления.

62. Заместитель Начальника, руководители структурных подразделений Управления, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления Начальнику материалов для представления Губернатору Свердловской области или Заместителям Губернатора Свердловской области.

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

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

64. Срок исполнения поручений, содержащихся в актах Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, протоколах заседаний Правительства Свердловской области, координационных и совещательных органов Правительства Свердловской области, а также во исполнение поручений или указаний Губернатора Свердловской области, не продлевается.

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению в первоначальный срок поручений, указанных в части первой настоящего пункта (кроме срочных поручений), руководитель структурного подразделения Управления по согласованию с Заместителем Начальника представляет не позднее 3 дней до истечения половины срока Начальнику обоснованные предложения по корректировке срока исполнения, с указанием причин продления и планируемой даты исполнения, для представления в Правительство



Свердловской области. Если срок исполнения поручения превышает 2 месяца, предложения по его корректировке представляются Управлением в Правительство Свердловской области не позднее 30 дней со дня подписания поручения.

## **Глава 6.2. Порядок осуществления контроля за исполнением служебных документов и поручений**

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

66. Контроль за исполнением протокольных поручений Губернатора Свердловской области, устных обращений граждан и представителей организаций, поручений Начальника, Заместителя Начальника осуществляет организационно-аналитический отдел.

Организационно-аналитический отдел осуществляет контроль за исполнением правовых актов Свердловской области (указов, постановлений, распоряжений), а также письменных обращений граждан и организаций (совместно с отделом формирования Архивного фонда Российской Федерации, обеспечения сохранности, государственного учета и использования архивных документов Управления).

67. Основанием для постановки документа на контроль являются:

1) поручения Губернатора Свердловской области, Заместителей Губернатора Свердловской области, Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области с отметкой в поручении в виде литеры «К» либо слова (штампа) «Контроль»;

2) поручения Начальника, Заместителя Начальника.

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

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

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

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

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

71. При необходимости продления срока исполнения поручений, указанных в подпункте 1 пункта 67 настоящего Регламента, исполнитель не позднее чем в 10-дневный срок с даты подписания поручения представляет Начальнику или Заместителю Начальника служебную записку вместе с проектом письма



в соответствующий орган, содержащую мотивированную просьбу об изменении срока.

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

Срок исполнения срочных поручений не продлевается и не корректируется.

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

72. Сведения об изменении сроков исполнения документов в СЭД вносятся работником организационно-аналитического отдела на основании документов о продлении сроков (новый срок, дата изменения).

73. Поручения, указанные в пункте 67 настоящего Регламента, регистрируются работником отдела делопроизводства, архива и административно-хозяйственной работы (далее – отдел делопроизводства) в СЭД и незамедлительно передаются руководителям структурных подразделений Управления согласно резолюции Начальника или лица, его замещающего.

74. В случае если Управление является ответственным исполнителем поручений, указанных в подпункте 1 пункта 67 настоящего Регламента, поручения считаются исполненными после получения соответственно Департаментом противодействия коррупции и контроля Свердловской области, поставившим документ на контроль, информации от Управления о результатах выполнения поручения.

75. В случае если Управление является соисполнителем поручений, указанных в подпункте 1 пункта 67 настоящего Регламента, то поручения считаются исполненными после направления Управлением ответственного исполнителю документов (предложений, заключений, проектов актов или иных материалов) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, и получения Департаментом противодействия коррупции и контроля Свердловской области, поставившим документ на контроль, информации от Управления о результатах выполнения поручения.

76. Поручения, указанные в подпункте 2 пункта 67 настоящего Регламента, считаются исполненными после представления в организационно-аналитический отдел соответствующим структурным подразделением Управления информации о результатах выполнения поручений.

Представленная информация является основанием для снятия сотрудником организационно-аналитического отдела с контроля в СЭД выполненного структурным подразделением Управления поручения Начальника или Заместителя Начальника.

## **Раздел 7. Порядок подготовки и оформления правовых актов при осуществлении нормативного регулирования в установленной сфере деятельности Управления**



## **Глава 7.1. Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации в Управлении**

77. Управление разрабатывает проекты законов Свердловской области во исполнение плана организационных мероприятий Правительства Свердловской области, плана законопроектных работ Законодательного Собрания Свердловской области, поручений Правительства Свердловской области, федеральных и областных законодательных актов, а также по иным основаниям.

78. В целях планирования законопроектной деятельности структурные подразделения Управления могут вносить предложения о включении в планы, указанные в пункте 77 настоящего Регламента, мероприятий по разработке и внесению проектов законов Свердловской области.

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

- 1) рабочее наименование проекта закона Свердловской области;
- 2) обоснование необходимости разработки проекта закона Свердловской области;
- 3) ориентировочные сроки разработки проекта закона Свердловской области;
- 4) наименование исполнителей и перечень соисполнителей;
- 5) отметки о выполнении пунктов планов, указанных в пункте 77 настоящего Регламента.

Предложения, указанные в части первой настоящего пункта, подписываются руководителем структурного подразделения Управления и направляются в организационно-аналитический отдел для включения в планы мероприятий Управления либо для включения в предложения Управления по формированию планов, указанных в пункте 77 настоящего Регламента.

79. При необходимости разработки проекта закона Свердловской области во исполнение федеральных и областных законодательных актов либо по иным основаниям отдел правовой работы осуществляет подготовку проекта закона Свердловской области и направляет его на согласование в установленном законодательством порядке.

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

80. Разработка отделом правовой работы или иным структурным подразделением Управления по поручению Начальника или его Заместителя проекта закона Свердловской области осуществляется во исполнение:

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



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

82. Разработанные проекты законов Свердловской области в обязательном порядке согласуются последовательно с Заместителем Начальника (в соответствии с возложенными приказом Управления полномочиями), начальником организационно-аналитического отдела, начальником отдела правовой работы, специалистом I категории отдела организационно-аналитической работы и руководителем структурного подразделения Управления (непосредственным руководителем разработчика правового акта) при необходимости, согласуются с другими структурными подразделениями Управления по резолюции Начальника либо Заместителя Начальника.

83. К проекту закона Свердловской области, являющемуся предметом законодательной инициативы, представляемому на рассмотрение Правительства Свердловской области, в обязательном порядке прилагается пояснительная записка, подписанная Начальником либо лицом, его замещающим, в которой должны содержаться:

- 1) общая характеристика состояния законодательства в соответствующей сфере правового регулирования;
- 2) обоснование необходимости принятия законопроекта;
- 3) характеристика основных положений законопроекта;
- 4) финансово-экономическое обоснование законопроекта в случае, когда его реализация потребует дополнительных материальных и других затрат;
- 5) прогноз социально-экономических и иных последствий принятия закона Свердловской области, проект которого вносится субъектом права законодательной инициативы;
- 6) предложения по подготовке и принятию нормативных правовых актов Свердловской области, необходимых для реализации закона Свердловской области, проект которого вносится субъектом права законодательной инициативы;
- 7) перечень законов Свердловской области, требующих приостановления их действия либо действия отдельных их положений, признания их либо отдельных их положений утратившими силу и (или) внесения в них изменений, в связи с принятием закона Свердловской области, проект которого вносится субъектом права законодательной инициативы;
- 8) информация об организациях и специалистах, подготовивших текст законопроекта и пояснительную записку к нему, с указанием мест работы, должностей, ученых степеней и званий членов группы разработчиков законопроекта;
- 9) другие сведения, необходимость включения которых в пояснительную записку предусмотрена законодательством Свердловской области.

## **Глава 7.2 Порядок рассмотрения проектов правовых актов, поступивших на согласование в Управление**



84. Заключение Управления на поступивший для согласования проект указа (распоряжения) Губернатора Свердловской области, постановления (распоряжения) Правительства Свердловской области, приказа органа исполнительной государственной власти Свердловской области (далее – проект) должно быть подготовлено в срок не более трех рабочих дней с момента регистрации проекта в приемной Управления или не позднее срока, указанного в сопроводительном письме.

85. Руководство и координация работы по подготовке заключения на проект возлагается на Начальника.

86. Поступивший в Управление проект регистрируется в приемной Управления немедленно и передается Начальнику.

87. Зарегистрированный проект с резолюцией Начальника направляется начальнику отдела правовой работы.

88. Начальник отдела правовой работы по согласованию с Заместителем Начальника определяет лицо, ответственное за подготовку заключения на проект и перечень должностных лиц Управления, привлекаемых для подготовки заключения.

89. Должностное лицо, ответственное за подготовку заключения на проект, обязано в течение двух часов с момента получения проекта организовать работу по ознакомлению и включению в деятельность по подготовке заключения на проект других должностных лиц Управления.

90. Должностные лица Управления, привлекаемые к подготовке заключения на проект, обязаны согласовать проект в течение одного рабочего дня с момента его получения, а при наличии замечаний представить ответственному лицу письменное заключение.

91. Должностное лицо, ответственное за подготовку заключения, обобщает полученные материалы, готовит проект заключения Управления и не позднее двух рабочих дней с момента регистрации проекта в приемной Управления представляет надлежащим образом оформленное заключение начальнику отдела правовой работы.

92. Начальник отдела правовой работы при необходимости вносит в заключение дополнения (изменения) и представляет подготовленное заключение вместе с поступившим проектом на ознакомление Начальника не позднее трех рабочих дней с момента регистрации проекта в приемной Управления.

### **Глава 7.3. Порядок подготовки и внесения проектов правовых актов Свердловской области в Правительство Свердловской области**

93. Управление в рамках своей компетенции разрабатывает проекты указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, проекты постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области (далее – проекты правовых актов).

94. Разработка и оформление проектов правовых актов осуществляется с учетом требований Областного закона № 4-ОЗ, Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области



и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, а также мониторинга правоприменения и мониторинга практики правоприменения законодательства Российской Федерации и Свердловской области.

95. В целях планирования правотворческой деятельности структурные подразделения Управления вносят предложения о включении в годовые (квартальные) планы организационных мероприятий Правительства Свердловской области по разработке и внесению проектов правовых актов. Разработка проектов правовых актов осуществляется структурными подразделениями Управления по поручению Начальника, Заместителя Начальника (далее – разработчик проекта).

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

1) раскрывается состояние законодательства в данной сфере правового регулирования;

2) дается обоснование необходимости принятия проекта правового акта;

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

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

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

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

97. К проектам правовых актов прикладываются иные материалы, являющиеся основанием подготовки и принятия проекта правового акта, а также подтверждение о размещении проекта нормативного правового акта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Управления для проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

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

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



99. Отдел правовой работы является ответственным структурным подразделением за организацию проведения антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов, разрабатываемых Управлением, мониторинга правоприменения и мониторинга практики правоприменения законодательства Российской Федерации и Свердловской области.

100. Проект правового акта, затрагивающий вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежит оценке регулирующего воздействия в порядке и сроки, установленные законодательством Свердловской области.

В случае необходимости отдел правовой работы принимает все необходимые действия, связанные с оценкой регулирующего воздействия проектов правовых актов.

101. Отдел правовой работы контролирует своевременное размещение разработчиком проекта правового акта в разделе «Независимая экспертиза» на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

102. Разработанные проекты правовых актов при необходимости согласуются с другими структурными подразделениями Управления.

Срок согласования проектов правовых актов каждым согласующим должностным лицом (за исключением начальника отдела правовой работы) не должен превышать 3-х рабочих дней со дня поступления проекта документа на согласование.

103. Правовая и антикоррупционная экспертиза проектов правовых актов проводится отделом правовой работы в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы в срок, не превышающий 2 рабочих дня с момента поступления проекта правового акта в отдел правовой работы. При отсутствии замечаний по проекту правового акта начальник отдела правовой работы, а при его отсутствии – главный специалист отдела правовой работы, визирует проект правового акта и передает его разработчику проекта.

При наличии замечаний по проекту правового акта отдел правовой работы представляет заключение с анализом недоработок, в соответствии с которым разработчик проекта принимает меры к их устранению.

104. Ответственность за содержание проекта правового акта, а также соблюдение установленных сроков и порядка подготовки проекта правового акта, передачи на согласование и сопровождения прохождения проекта правового акта на всех стадиях его согласования (в том числе своевременная передача от согласующих лиц) возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения Управления.

В случае возникновения разногласий отдел правовой работы составляет таблицу разногласий, которая согласовывается главным специалистом отдела правовой работы Управления, после чего проект визируется начальником отдела правовой работы.

105. Проект правового акта, непосредственно разработанный отделом правовой работы, должен быть согласован с Заместителем Начальника, структурными подразделениями Управления, к компетенции которых относятся



вопросы, являющиеся предметом правового регулирования подготовленного проекта правового акта.

Срок рассмотрения и согласования проекта акта не должен превышать 2 рабочих дня.

106. Организационно-аналитический отдел осуществляет контроль за процессом участия Управления в разработке проектов правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

#### **Глава 7.4. Порядок подготовки документов и материалов к заседаниям Правительства Свердловской области, оперативным совещаниям Правительства Свердловской области**

107. Работу Управления по подготовке документов и материалов к заседаниям Правительства Свердловской области, оперативным совещаниям Правительства Свердловской области организует организационно-аналитический отдел.

108. Основанием для подготовки Управлением документов и материалов к заседаниям Правительства Свердловской области, оперативным совещаниям Правительства Свердловской области является поступление в Управление следующих документов:

- 1) повестка заседания Правительства Свердловской области, оперативного совещания Правительства Свердловской области;
- 2) перечень вопросов для рассмотрения на заседаниях Президиума Правительства Свердловской области;
- 3) проекты постановлений Правительства Свердловской области, включенные в повестку заседания Правительства Свердловской области;
- 4) информация по вопросам, рассматриваемым на оперативном совещании Правительства Свердловской области;
- 5) протокол оперативного совещания Правительства Свердловской области.

109. Протокол оперативного совещания Правительства Свердловской области поступает в Управление из Организационного управления Правительства Свердловской области.

110. Поступившие в Управление документы организационно-аналитический отдел передает на рассмотрение Начальнику (в случае его отсутствия Заместителю Начальника) для назначения структурного подразделения Управления, ответственного за подготовку документов и материалов к заседанию Правительства Свердловской области, оперативного совещания Правительства Свердловской области (далее – ответственный исполнитель).

111. Организационно-аналитический отдел в соответствии с резолюцией Начальника (Заместителя Начальника) передает поступившие на бумажном носителе и в электронном виде документы, а также копии повесток заседаний и совещаний Правительства Свердловской области ответственному исполнителю.

112. Состав, форма и содержание документов и материалов, представляемых к заседанию Правительства Свердловской области, оперативного совещания Правительства Свердловской области, определяются Начальником.



113. Ответственный исполнитель представляет проект доклада, пояснительную записку к проекту, проект правового акта, вынесенного на рассмотрение заседания Правительства Свердловской области, в организационно-аналитический отдел не позднее 14.00 часов рабочего дня, предшествующего заседанию Правительства Свердловской области, оперативного совещания Правительства Свердловской области.

114. Организационно-аналитический отдел представляет пакет документов, необходимых к заседанию Правительства Свердловской области, оперативному совещанию Правительства Свердловской области, Начальнику (Заместителю Начальника).

115. Контроль за своевременностью подготовки и представления структурными подразделениями Управления документов и материалов к заседанию Правительства Свердловской области, оперативного совещания Правительства Свердловской области осуществляет организационно-аналитический отдел.

116. Руководители структурных подразделений Управления, являющиеся ответственными исполнителями по подготовке документов и материалов к заседанию Правительства Свердловской области, оперативному совещанию Правительства Свердловской области, организуют их подготовку и несут персональную ответственность за качество подготовки и своевременность представления указанных документов и материалов в организационно-аналитический отдел.

## **Глава 7.5. Порядок подготовки и принятия приказов Управления**

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

118. Принятие приказов Управления осуществляется путем их подписания Начальником или лицом, его замещающим.

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

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

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



Проект НПА Управления, затрагивающий вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежит оценке регулирующего воздействия в порядке и сроки, установленные законодательством Свердловской области.

Отдел правовой работы на стадии проведения внутренней (правовой и антикоррупционной) экспертизы и до подписания Начальником организует направление проекта НПА Управления в Прокуратуру Свердловской области для проведения его правовой и антикоррупционной экспертиз.

122. Правовая и антикоррупционная экспертизы проекта НПА Управления проводятся отделом правовой работы в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы и приказом Управления от 10.12.2013 № 27-01-33/199 «Об утверждении порядка проведения антикоррупционной экспертизы приказов Управления архивами Свердловской области и проектов приказов Управления архивами Свердловской области» с изменениями внесенными приказом Управления от 17.08.2020 № 27-01-33/103 в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента его поступления в отдел правовой работы.

123. При отсутствии замечаний по проекту НПА Управления начальник отдела правовой работы согласует проект такого НПА Управления и передает его со всеми материалами в структурное подразделение Управления, являющееся ответственным за его разработку.

124. При наличии замечаний, в том числе Прокуратуры Свердловской области, по проекту НПА Управления отдел правовой работы принимает меры к их устранению. В случае возникновения разногласий отдел правовой работы составляет таблицу разногласий, которая согласовывается Заместителем Начальника и представляется для разрешения Начальнику, после чего проект такого НПА Управления согласовывается начальником отдела правовой работы.

125. Проект НПА Управления, непосредственно разработанный отделом правовой работы, должен быть согласован со структурными подразделениями Управления, к компетенции которых относятся вопросы, являющиеся предметом правового регулирования подготовленного проекта НПА Управления, а также с Заместителем Начальника.

Срок рассмотрения и согласования проекта акта не должен превышать 3 рабочих дней.

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

## **Раздел 8. Организация работы с кадрами Управления**

127. Организация прохождения государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении и иные кадровые вопросы возлагаются на организационно-аналитический отдел.



128. Организационно-аналитический отдел ведет учет гражданских служащих Управления, назначенных на должности государственной гражданской службы, а также учет руководителей подведомственных Управлению государственных учреждений (далее – подведомственные учреждения).

129. Все материалы и предложения о назначении на должность гражданских служащих и иных сотрудников Управления, замещении вакантных должностей на конкурсной основе, аттестации гражданских служащих, формировании резерва, а также представления о награждении направляются в организационно-аналитический отдел для представления Начальнику и последующей подготовки соответствующих документов.

130. Организационно-аналитический отдел составляет графики отпусков сотрудников Управления и руководителей подведомственных учреждений. Отпуск предоставляется приказом Начальника на основании личного заявления сотрудника, с учетом графика отпусков и по согласованию с Заместителем Начальника.

131. Организационно-аналитический отдел анализирует уровень профессиональной подготовки гражданских служащих Управления, разрабатывает на основании поступивших от руководителей отделов предложений общий план профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, вносит его на рассмотрение Начальника и организует его выполнение совместно с руководителями отделов.

## **Раздел 9. Порядок рассмотрения обращений депутатов Законодательного Собрания Свердловской области с депутатскими запросами**

### **Глава 9.1. Порядок подготовки проекта ответа на депутатский запрос**

132. Поступившие в Управление депутатские запросы депутатов Законодательного Собрания Свердловской области (далее – депутатский запрос) после регистрации в СЭДе незамедлительно передаются на рассмотрение Начальника и с его резолюцией направляются в соответствующие структурные подразделения Управления для рассмотрения и подготовки проекта ответа.

133. В соответствии со статьей 19 Закона Свердловской области от 20 февраля 2006 года № 5-ОЗ «О статусе и депутатской деятельности депутатов Законодательного Собрания Свердловской области» ответ на депутатский запрос дается в письменной форме в срок, установленный депутатом Законодательного Собрания Свердловской области, обратившимся с депутатским запросом, но не менее 10 дней с момента поступления депутатского запроса в Управление.

134. Депутат Законодательного Собрания Свердловской области, обратившийся с депутатским запросом, имеет право принимать непосредственное участие в рассмотрении поставленных им в депутатском запросе вопросов. О дне рассмотрения Управлением поставленных в депутатском запросе вопросов Заместитель Начальника, курирующий структурное подразделение Управления – исполнителя, извещает депутата Законодательного Собрания Свердловской



области, обратившегося с депутатским запросом, не позднее чем за 3 дня до дня заседания, на котором запланировано рассмотрение запроса.

135. Ответ на депутатский запрос подписывается Начальником либо лицом, его замещающим.

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

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

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

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

## **Раздел 10. Взаимодействие Управления с государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления, организациями и гражданами**

### **Глава 10.1. Взаимодействие Управления с государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления**

138. Управление в целях обеспечения исполнения возложенных на него задач в пределах своих полномочий осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Администрации Губернатора Свердловской области

и Правительства Свердловской области, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями и гражданами.

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

Для организации исполнения вышеуказанных поручений, Управление (ответственный исполнитель) вправе устанавливать сроки представления



соисполнителями информации и предложений, необходимых для исполнения документа.

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

140. При исполнении поручений, указанных в части первой пункта 67 настоящего Регламента, Начальник или Заместитель Начальника вправе организовать исполнение поручения в оперативном порядке, для чего могут создаваться рабочие группы в составе уполномоченных представителей органов исполнительной власти Свердловской области – соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных органов исполнительной власти и организаций (по согласованию) или проводиться совещания с указанными представителями.

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

142. При организации и проведении в рамках своих полномочий мероприятий, связанных с осуществлением государственного контроля, Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с другими органами исполнительной государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления, расположенными на территории Свердловской области в сроки и порядке, установленными законами Российской Федерации и законами Свердловской области.

## **Глава 10.2. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан**

143. В работе с обращениями, поступающими от граждан и организаций (далее – обращение), гражданские служащие Управления, работники Управления руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными федеральными и областными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Губернатора



Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Свердловской области.

144. Положения настоящей главы, не распространяются на взаимоотношения граждан и Управления в процессе государственных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Свердловской области, соответствующими административными регламентами.

145. Порядок предоставления гражданам информации по их запросам о деятельности Управления, в том числе информации справочного характера, устанавливается в соответствии с разделом 11 настоящего Регламента.

146. Поступившие в Управление обращения подлежат регистрации организационно-аналитическим отделом в течение 3 дней с даты их поступления в Управление в Системе обработки обращений граждан в Аппарате Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области, исполнительных органах государственной власти Свердловской области и в администрациях муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – Система «Обращения граждан») и незамедлительно направляются Начальнику или Заместителю Начальника.

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

- 1) если заявитель не удовлетворен данным ему ответом по первоначальному обращению;
- 2) если со времени подачи первого обращения истек установленный срок рассмотрения и ответ заявителю не дан.

148. После рассмотрения обращения Начальником или Заместителем Начальника организационно-аналитический отдел фиксирует поручения и срок исполнения в Системе «Обращения граждан». В дальнейшем обращение автоматически передается на исполнение руководителям структурных подразделений Управления согласно резолюции Начальника или Заместителя Начальника.

149. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, направляется в течение 7 дней со дня его регистрации в Управлении в другой государственный орган, орган местного самоуправления по принадлежности, с уведомлением гражданина или юридического лица, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случаев, указанных в настоящем Регламенте.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращения в течение 7 дней со дня его регистрации в Управлении направляются в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Управление при направлении письменного обращения на рассмотрение по принадлежности в другие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам в случае



необходимости может запрашивать документы и материалы о результатах его рассмотрения.

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

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

Обращения, содержащие обжалование актов (приказов) Управления, направляются в соответствующее структурное подразделение для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается Заместителем Начальника (в соответствии с распределением обязанностей) с информированием заявителя о принятом решении и при необходимости о порядке обжалования приказов Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие органы, срок рассмотрения обращения может быть продлен Начальником не более чем на 30 дней, с уведомлением гражданина или юридического лица, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

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

151. Управление при рассмотрении обращений граждан:

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

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

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

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона



от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

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

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

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение по принадлежности, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно (два раза и более) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Начальник или его Заместитель в соответствии с возложенными приказом Управления полномочиями вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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



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

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

155. Ответ на обращение подписывается Начальником или Заместителем Начальника в соответствии с возложенными приказом Управления полномочиями.

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

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

156. Руководители структурных подразделений Управления при работе с обращениями, поступившими от граждан и организаций:

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

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

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

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

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

4) осуществляют контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений в Управлении;

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

По итогам года организационно-аналитический отдел совместно со структурными подразделениями Управления обобщает результаты анализа обращений и представляет их на рассмотрение Начальнику.

157. Прием граждан организуется организационно-аналитическим отделом по рабочим дням в помещении приемной Начальника или Заместителя Начальника в соответствии с утвержденным графиком приема.

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



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

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

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

158. Управление является участником государственной системы бесплатной юридической помощи.

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

Управление взаимодействует с другими участниками государственной системы бесплатной юридической помощи на территории Свердловской области.

## **Раздел 11. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Управления**

159. Доступ граждан и организаций к информации о деятельности Управления обеспечивается путем обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации, размещения ее в сети Интернет (на официальном сайте Управления 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».

160. Перечень информации, подлежащей размещению на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Управления), порядок ее подготовки и размещения устанавливаются правовым актом Управления.

161. Сведения, касающиеся деятельности Управления, имеют право доводить до средств массовой информации (далее – СМИ) Начальник, а также по его поручению – Заместитель Начальника.

162. Подготовка материалов, предназначенных для передачи в СМИ (размещения на официальном сайте Управления), проектов текстов выступлений руководителей Управления на пресс-конференциях, брифингах и иных



мероприятиях с участием СМИ осуществляется на основании решений и поручений Начальника.

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

163. По запросам средств массовой информации предоставляются материалы, содержащие позицию Управления, интервью Начальника и его Заместителя, а также справочная информация о деятельности Управления.

Структурные подразделения Управления по поручению Начальника представляют запрашиваемую информацию в организационно-аналитический отдел.

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

165. Информация на официальном сайте Управления публикуется организационно-аналитическим отделом исходя из служебной необходимости и целесообразности опубликования на основании служебной записки установленного образца с указанием местоположения подготовленных к опубликованию материалов.

166. В целях подтверждения служебной необходимости и целесообразности опубликования материалов, указанных в служебной записке, на официальном сайте Управления служебная записка должна содержать резолюцию руководителя соответствующего структурного подразделения.

167. Опубликование информации, указанной в служебной записке, производится гражданским служащим организационно-аналитического отдела, в должностные обязанности которого входит выполнение этих функций в соответствии с должностным регламентом.

168. Ответственность за своевременное предоставление в организационно-аналитический отдел соответствующей информации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут руководители структурных подразделений Управления, уполномоченные на предоставление такой информации.

169. Техническое обеспечение работы официального сайта Управления и в отдельных случаях размещение материалов на официальном сайте Управления, а также развитие каналов связи и средств связи на основе Концепции развития каналов и средств связи осуществляет организационно-аналитический отдел.