



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Министерство социальной политики Свердловской области
ПРИКАЗ

02.10.2019

№ 443-К

г. Екатеринбург

**О внесении изменений в Административный регламент
Министерства социальной политики Свердловской области, утвержденный
приказом Министерства социальной политики Свердловской области
от 13.12.2018 № 477**

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», в целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент Министерства социальной политики Свердловской области, утвержденный приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 13.12.2018 № 477 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной политики Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2018, 17 декабря, № 19768) с изменениями, внесенными приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 06.05.2019 № 140, изменения, изложив его в новой редакции (приложение).

2. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Министр

А.В. Злоказов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства социальной
политики Свердловской области
от 02.10. 2019 № 443-К
«Об утверждении
Административного регламента
Министерства социальной политики
Свердловской области»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ Министерства социальной политики Свердловской области

Раздел 1. Общие положения

1. Министерство социальной политики Свердловской области (далее – Министерство) является областным исполнительным органом государственной власти Свердловской области, входящим в структуру исполнительных органов государственной власти Свердловской области, участвующим в проведении единой государственной политики в сфере социального обеспечения и осуществляющим полномочия и функции по оказанию государственных услуг и управлению в социальной сфере в пределах своей компетенции, а также координирующим в этой сфере в пределах своей компетенции деятельность иных исполнительных органов государственной власти Свердловской области.

2. Министерство является уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области:

- 1) в сфере социальной защиты населения;
- 2) в сфере социального обслуживания граждан;
- 3) в сфере опеки и попечительства.

3. Полномочия, функции, права и организация деятельности Министерства определяются в положении о Министерстве, утверждаемом постановлением Правительства Свердловской области (далее – Положение о Министерстве).

4. Составной частью настоящего административного регламента являются должностные регламенты государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве.

Раздел 2. Порядок планирования и организации деятельности Министерства

Глава 1. Структура Министерства

5. Структура, предельный лимит штатной численности с фондом по должностным окладам в месяц Министерства утверждаются Правительством Свердловской области.

6. Министерство возглавляет Министр социальной политики Свердловской области (далее – Министр), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором Свердловской области.

7. Министр имеет Первого заместителя, заместителей (в соответствии с утвержденной структурой), назначаемых на должность и освобождаемых от должности Губернатором Свердловской области.

8. В случае временного отсутствия Министра его обязанности исполняет Первый заместитель Министра, а в случае отсутствия Первого заместителя Министра – один из заместителей.

Проект правового акта Министерства (далее – приказ Министерства) о назначении исполняющего обязанности Министра готовится отделом государственной службы и кадров Министерства. В приказе Министерства указываются причины исполнения обязанностей Министра, срок их исполнения и, при необходимости, ограничения по осуществлению полномочий.

9. Распределение обязанностей между заместителями Министра производится Министром.

10. Заместители Министра представляют Министерство по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление полномочий и функций Министерства в соответствии с Положением о Министерстве, настоящим административным регламентом, распределением обязанностей между заместителями Министра и иными правовыми актами Свердловской области, а также поручениями Министра.

11. В структуру Министерства входят:

1) управление демографического развития и социального обслуживания, имеющее в своем составе:

отдел технологий социального обслуживания и развития рынка социальных услуг;

отдел обеспечения качества социальных услуг;

отдел семейной политики;

2) юридический отдел;

3) отдел государственной службы и кадров;

4) отдел бюджетной политики и экономического анализа;

5) отдел бухгалтерского учета и отчетности;

6) контрольно-ревизионный отдел;

7) отдел организации и контроля деятельности по опеке и попечительству;

8) отдел обеспечения социальных гарантий;

9) отдел обеспечения и контроля социальных выплат;

10) организационно-аналитический отдел;

11) отдел по делам инвалидов;

12) отдел организации деятельности учреждений социального обслуживания;

- 13) отдел стратегического развития и информационного обеспечения;
- 14) отдел информационных технологий и защиты информации;
- 15) главный специалист по вопросам мобилизационной подготовки и секретного делопроизводства.

12. Основные задачи, функции и полномочия, а также организация деятельности структурных подразделений Министерства определяются положениями о соответствующих структурных подразделениях, утверждаемыми приказом Министерства.

13. В случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения Министерства исполнение его обязанностей осуществляет заместитель руководителя структурного подразделения Министерства, а в случае его отсутствия – иной сотрудник структурного подразделения на основании приказа Министерства.

14. Штатное расписание Министерства утверждается приказом Министерства в пределах лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц, утвержденных Правительством Свердловской области, включающем численность лиц, замещающих государственные должности Свердловской области и должности государственной гражданской службы Свердловской области (далее – гражданские служащие Министерства), и численность работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области (далее – работники Министерства).

15. В штатное расписание включаются должности, предусмотренные Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждаемым нормативным правовым актом Свердловской области, принимаемым Губернатором Свердловской области. Кроме того, в штатное расписание включаются должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области.

Глава 2. Порядок командирования и предоставления отпусков

16. Выезд в командировку Министра осуществляется по поручению Губернатора Свердловской области или заместителей Губернатора Свердловской области.

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

17. Направление в командировку Первого заместителя Министра, заместителей Министра, гражданских служащих Министерства и работников Министерства осуществляется по решению Министра.

Предоставление отпуска Первому заместителю Министра, заместителям Министра, гражданским служащим Министерства и работникам Министерства осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области на основании приказа Министерства.

18. Предоставление отпусков оформляется отделом государственной службы и кадров Министерства в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Министром не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Глава 3. Формирование планов и показателей деятельности

19. Работа Министерства осуществляется на основе планирования. Министерство строит свою работу на основе годового и квартальных планов работы, разрабатываемых на основе планов работы Правительства Свердловской области, актов вышестоящих государственных органов власти и управления.

20. Министерство планирует свою работу ежеквартально в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области на квартал и год.

21. Планы работы Министерства (далее – план работы) на квартал и год утверждаются Министром не позднее двадцати рабочих дней после утверждения Правительством Свердловской области планов организационных мероприятий на квартал и год.

22. Организация работы по планированию деятельности Министерства возлагается на Заместителя Министра, в непосредственном подчинении которого находится отдел стратегического развития и информационного обеспечения.

23. Организационно-техническая работа по оформлению планов возлагается на отдел стратегического развития и информационного обеспечения.

24. Разработка плана работы на квартал (год) осуществляется в следующем порядке:

1) руководители структурных подразделений Министерства не позднее чем за три недели до начала следующего квартала (года) направляют в отдел стратегического развития и информационного обеспечения предложения в план работы, согласованные с Заместителем Министра, в непосредственном подчинении которого находится структурное подразделение (далее – курирующий Заместитель Министра);

2) отдел стратегического развития и информационного обеспечения подготавливает проект приказа об утверждении плана работы и с использованием системы электронного документооборота Правительства Свердловской области (далее – СЭД) согласовывает его с курирующим Заместителем Министра и с руководителями структурных подразделений Министерства, заместителями Министра, Первым заместителем Министра в порядке, установленном для согласования проектов приказов Министерства;

3) после подписания приказа Министром отдел стратегического развития и информационного обеспечения в течение одного рабочего дня направляет план работы в отдел информационных технологий и защиты информации для размещения в соответствующем разделе официального сайта Министерства в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

25. Обязательному включению в план работы подлежат следующие вопросы:

- 1) вопросы, запланированные для рассмотрения на заседании Правительства Свердловской области и президиуме Правительства Свердловской области;
- 2) вопросы, запланированные для рассмотрения на заседании Коллегии Министерства социальной политики Свердловской области;
- 3) контрольно-ревизионная работа;
- 4) работа с кадрами;
- 5) организационно-методическая работа;
- 6) работа со средствами массовой информации.

26. Планирование деятельности структурных подразделений Министерства осуществляется их руководителями.

27. На основе планов работы на квартал и других документов заместители Министра, руководители структурных подразделений Министерства до 20 числа каждого месяца представляют в отдел стратегического развития и информационного обеспечения график мероприятий на следующий месяц, в которых планируется участие Губернатора Свердловской области.

28. Контроль исполнения планов работы на квартал и год осуществляют заместители Министра, руководители структурных подразделений Министерства в пределах своей компетенции.

29. Составление отчетности об исполнении планов работы осуществляется в следующем порядке:

- 1) руководители структурных подразделений Министерства не позднее 10 числа первого месяца, следующего за окончанием квартала, представляют отчеты о работе за предыдущий отчетный период (соответственно за квартал, год) в отдел стратегического развития и информационного обеспечения, предварительно согласовав с начальником управления демографического развития и социального обслуживания (далее – начальник управления) (отделы, входящие в состав управления демографического развития и социального обслуживания), курирующим Заместителем Министра, Первым заместителем Министра (отделы, находящиеся в непосредственном подчинении Министра, Первого заместителя Министра);

- 2) отдел стратегического развития и информационного обеспечения в течение двух рабочих дней осуществляет обобщение представленных отчетов и направляет сводный отчет о выполнении плана работы Министерства курирующему Заместителю Министра.

Раздел 3. Совещательные и коллегиальные органы, комиссии и рабочие группы Министерства

Глава 4. Общественный совет Министерства социальной политики Свердловской области

30. В Министерстве образуется Общественный совет Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Общественный совет).

Общественный совет образуется для выполнения консультативно-совещательных функций и участия в осуществлении общественного контроля в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

31. Состав Общественного совета и Положение об Общественном совете утверждаются приказом Министерства.

32. Общественный совет создается с целью обеспечения и защиты прав и законных интересов граждан Российской Федерации, проживающих на территории Свердловской области, общественных объединений и иных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области, при проведении общественной оценки деятельности Министерства, а также обеспечения взаимодействия граждан, общественных объединений и иных некоммерческих организаций с Министерством.

33. Основными задачами Общественного совета являются:

1) осуществление общественного контроля деятельности Министерства в формах и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

2) обеспечение участия институтов гражданского общества в процессе подготовки проектов правовых актов и их реализации, обсуждении иных вопросов, относящихся к компетенции Министерства;

3) повышение прозрачности и открытости деятельности Министерства;

4) участие в информировании общественности о целях, задачах и результатах деятельности Министерства;

5) участие в организации и проведении совместных мероприятий Министерства и институтов гражданского общества по обсуждению вопросов, относящихся к компетенции Министерства.

34. Общественный совет вправе проводить общественную экспертизу нормативных правовых актов Свердловской области и проектов нормативных правовых актов Свердловской области, разработчиком которых является Министерство, в порядке, предусмотренном законодательством Свердловской области, и подготавливать заключения по ее результатам.

Глава 5. Общественный совет по проведению независимой оценки качества условий оказания услуг организациями социального обслуживания граждан, находящимися в ведении Свердловской области, а также негосударственными организациями социального обслуживания граждан, которые оказывают социальные услуги за счет бюджетных ассигнований областного бюджета

35. В Министерстве образуется Общественный совет при Министерстве социальной политики Свердловской области по проведению независимой оценки качества условий оказания услуг организациями социального обслуживания граждан, находящимися в ведении Свердловской области, а также негосударственными организациями социального обслуживания граждан, которые

оказывают социальные услуги за счет бюджетных ассигнований областного бюджета (далее – Общественный совет по независимой оценке качества).

Общественный совет по независимой оценке качества является постоянно действующим совещательно-консультативным органом.

36. Общественный совет по независимой оценке качества обеспечивает взаимодействие общественных объединений и иных негосударственных организаций с Министерством по вопросам проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями социального обслуживания граждан, находящимися в ведении Свердловской области (далее – независимая оценка качества).

37. Задачами Общественного совета по независимой оценке качества являются:

1) определение совместно с Министерством перечня организаций социального обслуживания граждан, находящихся в ведении Свердловской области, в отношении которых в плановом периоде будет проведена независимая оценка качества;

2) принятие участия в рассмотрении проектов документов о закупках работ, услуг, а также проектов государственных контрактов, заключаемых Министерством с организацией, которая осуществляет сбор и обобщение информации о качестве условий оказания услуг организациями социального обслуживания граждан, находящихся в ведении Свердловской области (далее – организация-оператор);

3) проведение независимой оценки качества с учетом информации, предоставленной организацией-оператором;

4) рассмотрение на заседаниях Общественного совета по независимой оценке качества результатов независимой оценки качества условий оказания услуг организациями социального обслуживания граждан, находящихся в ведении Свердловской области;

5) подготовка предложений по улучшению качества деятельности организаций социального обслуживания граждан, находящихся в ведении Свердловской области (при наличии);

6) направление в Министерство результатов независимой оценки качества и предложений по улучшению качества их деятельности.

38. Общественный совет по независимой оценке качества вправе:

1) привлекать к своей работе представителей Общественной палаты Свердловской области, общественных объединений, осуществляющих деятельность в сфере социального обслуживания, для обсуждения и формирования результатов независимой оценки качества;

2) приглашать на заседания Общественного совета по независимой оценке качества руководителей соответствующих подразделений Министерства, заинтересованных представителей общественных организаций и руководителей организаций социального обслуживания граждан, находящихся в ведении Свердловской области;

- 3) направлять запросы в исполнительные органы государственной власти Свердловской области по вопросам, отнесенным к его ведению;
- 4) информировать Министерство и общественность о результатах независимой оценки качества.

Глава 6. Совет стратегического развития Министерства социальной политики Свердловской области

39. Совет стратегического развития Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Совет) создается в целях участия в разработке и реализации концепций отраслевых стратегий развития системы социальной защиты населения Свердловской области и межотраслевых стратегий формирования комфортной социальной среды в Свердловской области (далее – концепции стратегий), отраслевых стратегий развития системы социальной защиты населения Свердловской области (далее – отраслевые стратегии), межотраслевых стратегий формирования комфортной социальной среды в Свердловской области (далее – межотраслевые стратегии).

40. Совет является коллегиальным органом и действует на постоянной основе.

41. Совет:

- 1) осуществляет рассмотрение проектов концепций стратегий, отраслевых стратегий, межотраслевых стратегий;
- 2) принимает решение об одобрении проектов концепций стратегий, отраслевых стратегий, межотраслевых стратегий или о необходимости их доработки;
- 3) осуществляет рассмотрение изменений, вносимых в отраслевую стратегию, межотраслевую стратегию, и принимает решение об одобрении или необходимости их доработки.

42. Состав Совета утверждается приказом Министерства.

Совет формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов Совета.

Членами Совета являются заместители Министра, руководители структурных подразделений Министерства, руководители экспертных советов при Министерстве, депутаты Законодательного Собрания Свердловской области.

Председателем Совета является Министр.

Заместителем председателя Совета является Первый заместитель Министра.

43. Основной формой работы Совета являются заседания.

Заседания Совета проводятся в открытой форме. Информация о проведении заседания Совета не менее чем за один рабочий день до заседания Совета размещается на официальном сайте Министерства в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

44. Председатель Совета:

- 1) осуществляет руководство деятельностью Совета;
- 2) утверждает планы работы Совета;

- 3) созывает заседания Совета;
- 4) утверждает повестки заседаний Совета;
- 5) ведет заседания Совета;
- 6) подписывает протоколы заседаний Совета и другие документы, подготовленные Советом.

В случае отсутствия председателя Совета его полномочия осуществляет заместитель председателя Совета.

45. Секретарь Совета организует:

- 1) подготовку проектов планов работы Совета, проектов повесток заседаний Совета, протоколов заседаний Совета, материалов к заседаниям Совета;
- 2) информирование членов Совета о дате, месте, времени проведения и повестке заседания Совета, обеспечение их необходимыми материалами;
- 3) мониторинг исполнения поручений по протоколам заседаний Совета и поручений председателя Совета.

46. Присутствие членов Совета на заседаниях обязательно. Делегирование членами Совета своих полномочий иным лицам не допускается.

Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины утвержденного состава Совета.

47. Члены Совета могут вносить предложения в план работы Совета, проекты повесток заседаний Совета, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, выступать на заседаниях Совета.

Члены Совета имеют право знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Совета.

48. По решению председателя Совета на заседание Совета могут быть приглашены начальники отделов Министерства, начальники территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области – управлений социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области, директора организаций социального обслуживания граждан, находящихся в ведении Свердловской области, и представители иных организаций с целью рассмотрения вопросов разработки и реализации концепций стратегий, отраслевых стратегий, межотраслевых стратегий, реализуемых Министерством.

49. Решение Совета принимается путем открытого голосования в ходе заседания Совета простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающий голос принадлежит председателю Совета.

50. Решение Совета в течение трех рабочих дней после проведения заседания Совета оформляется протоколом заседания Совета, который подписывается председательствующим на заседании Совета и размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение одного рабочего дня.

Решение Совета об одобрении проектов концепций стратегий после подписания протокола заседания Совета утверждается приказом Министерства.

51. Организационное, правовое и материально-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляет Министерство.

Глава 7. Коллегия Министерства социальной политики Свердловской области

52. В Министерстве образуется Коллегия Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Коллегия). Коллегия является коллегиальным совещательным органом и образуется в составе Министра, Первого заместителя Министра, заместителей Министра, гражданских служащих Министерства, а также ученых, экспертов и специалистов.

53. Министр, Первый заместитель Министра, заместители Министра входят в состав Коллегии по должности. Другие члены коллегии утверждаются Правительством Свердловской области по представлению Министра.

54. Коллегия рассматривает на своих заседаниях программы развития отрасли, а также обсуждает вопросы практического руководства территориальными управлениями социальной политики и подведомственными учреждениями социального обслуживания, исполнения решений, проведения кадровой политики, рассматривает проекты особо значимых приказов, заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений Министерства, организует взаимодействие с общественностью.

55. Организация работы по подготовке заседания Коллегии возлагается на Заместителя Министра, в непосредственном подчинении которого находится отдел стратегического развития и информационного обеспечения.

56. Не менее, чем за четырнадцать календарных дней до даты проведения заседания Коллегии отдел стратегического развития и информационного обеспечения готовит проект приказа Министерства о проведении заседания Коллегии и утверждении плана подготовки к заседанию Коллегии.

57. Вопросы, не предусмотренные планом, могут включаться в повестку заседания Коллегии только по указанию председателя Коллегии не позднее чем за три рабочих дня до заседания Коллегии при наличии подготовленного и согласованного проекта решения.

Материалы к заседанию Коллегии передаются лицами, ответственными за их подготовку, секретарю Коллегии не позднее чем за пять рабочих дней до заседания. Обязательно представляется: справка (доклад) по обсуждаемому вопросу, завизированная курирующим Заместителем Министра, в непосредственном подчинении которого находится структурное подразделение Министерства, подготовившее данную справку (доклад), руководителем структурного подразделения Министерства, и предложения в проект решения Коллегии. В случае непредставления материалов в установленные сроки вопрос снимается с повестки заседания Коллегии.

58. Секретарь Коллегии в течение двух рабочих дней готовит проект решения Коллегии и представляет председателю Коллегии на согласование.

Секретарь Коллегии не позднее чем за три рабочих дня до заседания для каждого члена Коллегии готовит: повестку заседания Коллегии, список приглашенных на заседание Коллегии, документы по вопросам повестки.

Приглашение на заседание Коллегии членов Коллегии, докладчиков, других участников заседания Коллегии и контроль по их явке возлагается на секретаря Коллегии.

Для успешного проведения Коллегии при необходимости в Министерстве дополнительно устанавливается дежурство и соответствующий режим работы Министерства на время проведения Коллегии.

Регистрация участников заседания Коллегии проводится в порядке, предусмотренном приказом о проведении Коллегии.

Секретарь Коллегии ведет протокол заседания Коллегии.

59. Вопросы, рассмотренные на Коллегии, оформляются решением Коллегии.

Окончательная редакция по дорабатываемым решениям проводится в течение трех рабочих дней после заседания Коллегии. Протоколы заседаний Коллегии оформляются секретарем Коллегии в течение трех рабочих дней и представляются на подпись председателю Коллегии. Решения Коллегии и выписки из протокола заседания Коллегии оформляются и направляются заинтересованным лицам не позднее пяти рабочих дней после их подписания председателем Коллегии.

60. Контроль выполнения решений Коллегии осуществляется Заместителем Министра, к компетенции которого относится рассматриваемый вопрос.

61. Секретарь Коллегии один раз в квартал проверяет исполнение решений Коллегии и докладывает результаты председателю Коллегии.

Глава 8. Ведомственный проектный офис Министерства социальной политики Свердловской области

62. В Министерстве создается Ведомственный проектный офис.

Ведомственный проектный офис формируется на постоянной основе в соответствии с приказом Министерства в составе руководителя, заместителя (заместителей) руководителя, ответственного секретаря и других членов Ведомственного проектного офиса.

63. Ведомственный проектный офис во взаимодействии с проектным офисом Свердловской области осуществляет общую координацию проектной деятельности в Министерстве.

64. Ведомственный проектный офис обеспечивает в соответствии с методическими рекомендациями проектного офиса Свердловской области подготовку и направление в проектный офис Свердловской области ежегодного отчета об организации проектной деятельности и реализации проектов (программ) в Министерстве.

65. Руководитель Ведомственного проектного офиса:

определяет место, время проведения и утверждает повестку заседания Ведомственного проектного офиса;

дает поручения членам Ведомственного проектного офиса;

принимает решение о целесообразности разработки паспорта ведомственного проекта;

назначает ответственного за разработку паспорта ведомственного проекта;

согласует паспорт и запрос на изменение паспорта ведомственного проекта и направляет на утверждение в проектный комитет по соответствующему направлению социально-экономической политики;

согласует сводный план ведомственного проекта и запрос на его изменение;

во взаимодействии с проектным офисом Свердловской области организует работу по развитию компетенций государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Свердловской области в сфере проектного управления;

формирует и направляет в проектный офис Свердловской области ежегодный отчет о реализации проектной деятельности в исполнительном органе государственной власти Свердловской области;

согласует итоговый отчет о реализации ведомственного проекта и направляет на утверждение в проектный комитет по соответствующему направлению социально-экономической политики;

выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, поручениями и указаниями проектного комитета по соответствующему направлению социально-экономической политики.

В отсутствие руководителя Ведомственного проектного офиса его функции исполняет заместитель руководителя Ведомственного проектного офиса.

66. Основной формой работы Ведомственного проектного офиса являются заседания. Подготовку и организацию проведения заседаний Ведомственного проектного офиса обеспечивает ответственный секретарь Ведомственного проектного офиса.

67. Решения Ведомственного проектного офиса оформляются протоколами. Протокол подписывается председательствующим на заседании Ведомственного проектного офиса и секретарем Ведомственного проектного офиса.

Глава 9. Комиссии, рабочие группы Министерства социальной политики Свердловской области

68. Для организации работы в Министерстве образованы постоянно действующие комиссии по направлениям деятельности:

1) аттестационная комиссия Министерства социальной политики Свердловской области по проведению аттестации государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве социальной политики Свердловской области;

2) конкурсная комиссия Министерства социальной политики Свердловской области по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Министерства социальной политики Свердловской области;

3) комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства и урегулированию конфликта интересов;

4) комиссия по служебным спорам;

5) единая комиссия по осуществлению закупок товаров, работ, услуг;

6) комиссия по жилищным вопросам;

7) комиссия по противодействию коррупции;

8) комиссия по рассмотрению вопросов предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям;

9) комиссия о денежном поощрении руководителей территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области – управлений социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области и подведомственных учреждений социального обслуживания Свердловской области;

10) конкурсная комиссия по рассмотрению вопросов предоставления из областного бюджета субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на финансовое обеспечение затрат, связанных с предоставлением социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, срочных социальных услуг;

11) постоянно действующая экспертная комиссия.

69. В Министерстве на временной основе действует комиссия для проведения служебной проверки в отношении гражданских служащих Министерства, которая создается по мере необходимости в каждом конкретном случае.

70. Состав комиссий, функции и порядок их работы утверждаются приказом Министерства.

В случаях, предусмотренных законодательством, в состав комиссий должны включаться независимые эксперты. Независимые эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе. Оплата труда независимых экспертов осуществляется на основе договора, заключаемого между Министерством и независимым экспертом, участвующим в работе этой комиссии.

71. Для организации работ по разработке и внедрению проектов социальной ориентации, для оперативного решения вопросов и координации работ в Министерстве могут быть образованы рабочие группы.

Состав рабочих групп и порядок их работы утверждаются приказами Министерства.

Глава 10. Порядок подготовки и проведения единых методических дней

72. В целях повышения уровня организационно-методической работы и эффективности контроля деятельности территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области – управлений социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управления социальной политики), организаций социального обслуживания граждан,

находящихся в ведении Свердловской области, государственного бюджетного образовательного учреждения профессионального образования Свердловской области «Камышловское училище–интернат для инвалидов», а также государственного казенного учреждения Свердловской области «Областной информационно-расчетный центр» (далее – подведомственные учреждения) Министерством ежемесячно проводится единый методический день.

73. Организация работы по подготовке и проведению единого методического дня возлагается на начальника организационно-аналитического отдела и курирующего Заместителя Министра.

74. До 10 числа каждого месяца организационно-аналитический отдел запрашивает у начальников управлений социальной политики и директоров подведомственных учреждений перечень актуальных вопросов, требующих проработки во время единого методического дня.

Сводный перечень актуальных вопросов направляется в структурные подразделения Министерства в соответствии с направлениями деятельности.

75. Структурные подразделения Министерства осуществляют подготовку ответов на вопросы, поступившие от начальников управлений социальной политики и директоров подведомственных учреждений, и их направление в организационно-аналитический отдел не позднее пяти рабочих дней до даты проведения единого методического дня.

До 5 числа каждого месяца организационно-аналитический отдел запрашивает у заместителей Министра и руководителей структурных подразделений Министерства перечень вопросов, рекомендуемых для включения в программу единого методического дня.

76. Заместители Министра и руководители структурных подразделений Министерства представляют за десять рабочих дней до проведения единого методического дня в организационно-аналитический отдел перечень вопросов, рекомендуемых для включения в программу единого методического дня, с указанием ответственных лиц и времени выступления.

Вопросы, не предусмотренные проектом программы, могут включаться в повестку единого методического дня по указанию Министра не позднее чем за три рабочих дня до проведения мероприятия при наличии подготовленного и согласованного проекта решения.

77. В рамках подготовки к единому методическому дню:

1) не позднее чем за пять рабочих дней до проведения единого методического дня работник организационно-аналитического отдела на основании предложений заместителей Министра и руководителей структурных подразделений Министерства формирует программу мероприятия, передает ее на согласование курирующему Заместителю Министра;

2) курирующий Заместитель Министра в течение одного рабочего дня передает согласованную программу на утверждение Министру;

3) после утверждения программы Министром работник организационно-аналитического отдела в течение одного рабочего дня доводит ее до сведения всех участников мероприятия;

4) материалы (презентация и предложения в проект решения) по вопросам, включенным в программу единого методического дня, направляются в организационно-аналитический отдел лицами, ответственными за их подготовку, не позднее чем за два рабочих дня до его проведения.

В случае непредставления структурными подразделениями Министерства материалов к единому методическому дню в установленные сроки вопрос исключается из программы единого методического дня;

5) подготовку проекта протокола единого методического дня осуществляет работник организационно-аналитического отдела Министерства;

6) работник организационно-аналитического отдела обеспечивает согласование проекта протокола с заинтересованными лицами и подписание на бумажном носителе должностным лицом, под председательством которого проходил единый методический день;

7) рассылка протокола и материалов единого методического дня в адрес управлений социальной политики осуществляется автоматически средствами СЭД, в адрес подведомственных учреждений рассылка осуществляется работником организационно-аналитического отдела в течение одного рабочего дня после подписания протокола.

78. Регистрация участников единого методического дня осуществляется работниками организационно-аналитического отдела Министерства.

79. Личное присутствие на заседании единого методического дня начальников управлений социальной политики, директоров подведомственных учреждений и руководителей структурных подразделений Министерства является обязательным.

При проведении единого методического дня в очной форме работниками Министерства оказывается консультативная помощь сотрудникам управлений социальной политики и подведомственных учреждений по любым направлениям деятельности Министерства.

Раздел 4. Основные правила организации документооборота в Министерстве

Глава 11. Организация документооборота

80. Организация документооборота в Министерстве осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и Инструкцией по делопроизводству Министерства социальной политики Свердловской области (далее – инструкция по делопроизводству).

81. Инструкция по делопроизводству разрабатывается в соответствии с Правилами делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области, утвержденными распоряжением Губернатора Свердловской области от 04.02.2014 № 17-РГ «Об утверждении правил делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и

исполнительных органах государственной власти Свердловской области», Правилами подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, утвержденными Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области» (далее – Указ Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ), и утверждается приказом Министерства после согласования с экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области.

В инструкции по делопроизводству устанавливаются общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами независимо от вида носителя, а также единые правила оформления документов в Министерстве, в том числе:

- 1) правила подготовки и оформления служебных писем, организационных и внутренних документов, правовых актов Министерства;
- 2) организация документооборота;
- 3) контроль исполнения документов;
- 4) организация оперативного хранения документов;
- 5) порядок подготовки и передачи документов на архивное хранение в Министерство;
- 6) изготовление, использование, учет, хранение и уничтожение печатей и штампов Министерства;
- 7) особенности работы с электронными документами.

82. Порядок работы с документами, составляющими государственную тайну либо содержащими информацию ограниченного распространения, утверждается специальными инструкциями.

83. Организация документооборота в Министерстве осуществляется с использованием СЭД. Порядок работы с документами в СЭД устанавливается инструкциями, утвержденными распоряжением Правительства Свердловской области от 17.05.2013 № 624-РП «Об утверждении инструкций по работе с документами в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области».

84. Ответственность за организацию ведения делопроизводства в Министерстве возлагается на организационно-аналитический отдел Министерства.

Глава 12. Порядок подготовки и оформления решений и поручений Министра, Первого заместителя Министра, заместителей Министра

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

Решения Министра оформляются в виде:

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

86. Подготовка и оформление приказов Министерства осуществляются в соответствии с приказом Министерства от 28.07.2016 № 437 «Об утверждении порядка подготовки нормативных правовых актов Министерства социальной политики Свердловской области, их регистрации и хранения», инструкцией по делопроизводству Министерства.

Подготовка и согласование договоров (государственных контрактов) осуществляется в соответствии с пунктами 93–102 настоящего административного регламента.

Согласование проектов соглашений осуществляется в порядке, предусмотренном для согласования проектов приказов Министерства.

Подготовка и оформление поручения (перечня поручений) Министра осуществляются в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

87. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки решения Министерства, Министр и заместители Министра налагают письменные резолюции, в том числе содержащие поручения, дают поручения, а также устные указания соответствующим структурным подразделениям Министерства.

Глава 13. Оформление решений, принятых на совещании у Министра, заместителей Министра, начальника управления

88. Ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях с участием руководителей Министерства, заседаниях рабочих групп, комиссий и иных совещательных (коллегиальных) органов Министерства оформляются в виде протокола (далее – протокол).

Все протоколы Министерства заводятся в СЭД.

Протокол ведется и оформляется структурным подразделением Министерства, ответственным за рассмотрение вопроса на совещании, в отдельных случаях по поручению Министра – работником организационно-аналитического отдела Министерства.

89. Протокол оперативного совещания у Министра ведется и оформляется отделом стратегического развития и информационного обеспечения Министерства.

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

Протокол на бумажном носителе подписывается должностным лицом, под руководством которого проходило совещание.

Порядок оформления протокола совещания установлен инструкцией по делопроизводству.

91. Рассылка протокола осуществляется в СЭД:

1) во вкладке «Ознакомление» в поле «Рассылка на ознакомление» указываются все присутствующие на совещании лица, являющиеся участниками СЭД, за исключением лиц, которым выданы поручения в протоколе. В случае необходимости также могут быть указаны иные лица, являющиеся участниками СЭД;

2) во вкладке «Ознакомление» в поле «Рассылка с контролем ознакомления» указываются лица, являющиеся участниками СЭД, которым выданы поручения в протоколе;

3) во вкладке «Ознакомление» в поле «Рассылка организациям» указываются организации, не являющиеся участниками СЭД, представители которых присутствовали на совещании и которым выданы поручения в протоколе.

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

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

Глава 14. Порядок разработки, согласования и утверждения конкурсной документации, документации об электронном аукционе, извещения о проведении запроса котировок в электронной форме, документации о проведении запроса предложений, заключения государственных контрактов на поставку товаров (работ, услуг) для государственных нужд, а также контроля за их выполнением

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

1) государственные контракты для обеспечения нужд Министерства по результатам проведенных закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в форме конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционов (электронный аукцион, закрытый аукцион), запроса котировок, запроса предложений (далее – торги) в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2) государственные контракты для обеспечения нужд Министерства с единственным поставщиком в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля

2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

94. Проекты государственных контрактов подготавливаются структурными подразделениями Министерства во исполнение поручений Министра (Первого заместителя Министра, заместителей Министра) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

95. Правом утверждения конкурсной документации, документации об электронном аукционе, извещения о проведении запроса котировок в электронной форме, документации о проведении запроса предложений в электронной форме (далее – Документация) в Министерстве наделены Министр, Первый заместитель Министра либо заместители Министра по направлениям деятельности.

96. Подготовку проектов государственных контрактов, одной из сторон которых является Министерство, определение способа размещения государственного заказа, подготовку Документации осуществляет структурное подразделение Министерства в пределах его компетенции. Документация заводится в СЭД.

Проект государственного контракта готовится в составе Документации.

При согласовании Документации структурное подразделение Министерства обеспечивает представление необходимых сопроводительных материалов.

97. Разработанная Документация согласовывается должностными лицами в порядке и сроки, утвержденные приказом Министерства об утверждении Регламента взаимодействия контрактной службы Министерства социальной политики Свердловской области по осуществлению закупок с единой комиссией по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Министерства социальной политики Свердловской области и структурными подразделениями Министерства социальной политики Свердловской области.

98. Проекты государственных контрактов в обязательном порядке согласовываются последовательно:

1) начальником отдела, начальником управления (по отделам, находящимся в непосредственном подчинении), ответственным за их разработку, а также иными начальниками отделов (при необходимости);

2) начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности;

3) начальником (заместителем начальника) отдела бюджетной политики и экономического анализа;

4) заместителем Министра по направлениям деятельности;

5) начальником юридического отдела;

6) Первым заместителем Министра.

Лист согласования проекта государственного контракта оформляется отделом Министерства, ответственным за разработку проекта, на оборотной стороне первого листа проекта.

99. Указанная процедура согласования также применяется при заключении государственных контрактов с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

100. В случае если проект государственного контракта содержит условия, неприемлемые для Министерства, ответственный отдел осуществляет подготовку проекта протокола разногласий (по собственной инициативе либо на основании замечаний юридического отдела Министерства).

101. В случае поступления протокола согласования разногласий к протоколу разногласий отдел Министерства, являющийся ответственным исполнителем по подготовке проекта государственного контракта, осуществляет его согласование в порядке, предусмотренном для согласования проекта государственного контракта.

102. Дополнительное соглашение об изменении, расторжении государственного контракта оформляется отделом, курирующим направление, по которому заключен государственный контракт, и согласовывается в порядке, предусмотренном пунктом 98 настоящего административного регламента.

При несогласовании с контрагентом условий об изменении, расторжении государственного контракта отдел, курирующий соответствующее направление, передает все материалы в юридический отдел для расторжения государственного контракта в судебном порядке.

103. Контроль за фактическим исполнением государственных контрактов, обязательств по ним, своевременностью направления стороне государственного контракта уведомления о прекращении (расторжении), в случае, если направление такого уведомления предусмотрено государственным контрактом или законодательством, направление претензий об их исполнении возлагается на отдел Министерства в соответствии со сферой деятельности (ответственного исполнителя).

104. Контроль за своевременностью платежей по государственным контрактам, а также за соответствием назначения платежей предмету и условиям государственного контракта возлагается на отдел бухгалтерского учета и отчетности и отдел бюджетной политики и экономического анализа возлагается контроль.

105. Государственные контракты, исполненные сторонами либо находящиеся в процессе исполнения, хранятся в отделе бухгалтерского учета и отчетности. В отделе бухгалтерского учета и отчетности хранится экземпляр государственного контракта, содержащий лист согласования.

Раздел 5. Порядок исполнения поручений в Министерстве

Глава 15. Особенности организации исполнения поручений, содержащихся в актах Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, поручений Губернатора Свердловской области, Вице-губернатора Свердловской области и заместителей Губернатора Свердловской области

106. Поручения Министерству, содержащиеся в актах Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, протоколах заседаний и оперативных совещаний Правительства Свердловской области,

протоколах заседаний координационных и совещательных органов, возглавляемых Губернатором Свердловской области, Вице-губернатором Свердловской области и заместителями Губернатора Свердловской области, а также поручения, содержащиеся в резолюциях Губернатора Свердловской области, Вице-губернатора Свердловской области и заместителей Губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее – в настоящей главе – поручения), после их поступления средствами СЭД в Министерство передаются Министру для их рассмотрения и направляются согласно резолюции Министра для исполнения в соответствующие структурные подразделения Министерства средствами СЭД.

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

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

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

109. Итоговый ответ ответственного исполнителя подлежит согласованию со всеми исполнителями, указанными в резолюции.

110. Контроль за исполнением поручения осуществляется должностным лицом в случае его назначения, по поручению Министра, контролером (в СЭД).

111. Если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно руководитель соответствующего структурного подразделения Министерства по согласованию с курирующим Заместителем Министра и Министром готовит проект письма (служебной записки) автору поручения, в котором излагаются предложения о продлении срока исполнения поручения с указанием информации о принятых мерах по исполнению поручения, причинах необходимости продления срока исполнения поручения и планируемой даты исполнения поручения.

В случае если автором поручения является Губернатор Свердловской области, готовится проект служебной записки в его адрес за подписью Вице-губернатора Свердловской области и Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Министерство.

В случае если автором поручения является Заместитель Губернатора Свердловской области, готовится проект письма в его адрес за подписью Министра.

Информация о продлении срока исполнения поручения направляется не позднее чем по истечении половины установленного срока. Если срок исполнения поручения превышает два месяца, служебная записка (письмо) направляется в первой половине этого срока.

Срок исполнения срочных и оперативных поручений продлению не подлежит.

112. В целях опережающего контроля организационно–аналитический отдел Министерства еженедельно направляет в структурные подразделения Министерства, заместителям Министра информацию о поручениях, срок исполнения которых наступает в течение следующих десяти дней.

113. Данные о не исполненных в срок поручениях отражаются в еженедельной информации об исполнительской дисциплине в Министерстве и доводятся организационно-аналитическим отделом Министерства до сведения Министра, заместителей Министра, начальника управления.

Глава 16. Контроль за исполнением правовых актов, поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, руководителей федеральных органов государственной власти, Губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области, приказов Министерства, указаний и протокольных поручений Министра

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

115. Контролю за исполнением в Министерстве подлежат:

- 1) федеральные конституционные законы;
- 2) федеральные законы;
- 3) указы и распоряжения Президента Российской Федерации;
- 4) поручения и указания Президента Российской Федерации;
- 5) постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;
- 6) протоколы совещаний у Председателя Правительства Российской Федерации;
- 7) поручения Председателя Правительства Российской Федерации;

8) протоколы совещаний у заместителей Председателя Правительства Российской Федерации;

9) протоколы совещаний у полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе;

10) протоколы совещаний у руководителей федеральных органов государственной власти;

11) указы и распоряжения Губернатора Свердловской области;

12) поручения Губернатора Свердловской области, в том числе содержащиеся в протоколах совещаний у Губернатора Свердловской области и поручениях (перечнях поручений) Губернатора Свердловской области;

13) постановления и распоряжения Правительства Свердловской области;

14) поручения заместителей Губернатора Свердловской области, в том числе содержащиеся в протоколах совещаний у заместителей Губернатора Свердловской области и поручениях (перечнях поручений) заместителей Губернатора Свердловской области;

15) приказы Министерства;

16) указания и протокольные поручения Министра.

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

1) документы и поручения, указанные в подпунктах 1–10 пункта 115 настоящего административного регламента, – на основании поручений Губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области;

2) документы и поручения, указанные в подпунктах 11–16 пункта 115 настоящего административного регламента, – в том случае, если в них содержатся предписания конкретному исполнителю (группе исполнителей) и сроки их выполнения.

117. Решение о корректировке либо продлении срока исполнения или снятии с контроля документов, указанных в подпунктах 3 и 4 пункта 115 настоящего административного регламента, принимается в порядке, предусмотренном пунктами 6 и 7 Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 года № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации».

118. Решение об изменении ответственного исполнителя поручений Губернатора Свердловской области по документам, указанным в подпунктах 3 и 4 пункта 115 настоящего административного регламента, принимается Губернатором Свердловской области, заместителями Губернатора Свердловской области.

Решение об изменении ответственного исполнителя, корректировке либо продлении срока исполнения поручений Губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области по документам, указанным в подпунктах 1, 2 и 5–10 пункта 115 настоящего административного регламента, принимается Губернатором Свердловской области, заместителями Губернатора Свердловской области.

Решение об изменении ответственного исполнителя, корректировке либо продлении срока исполнения документов, указанных в подпунктах 12 и 14 пункта 115 настоящего административного регламента, принимается Губернатором Свердловской области, заместителями Губернатора Свердловской области соответственно; документов, указанных в подпункте 11 пункта 115 настоящего административного регламента, – Губернатором Свердловской области путем внесения в документы соответствующих изменений в установленном порядке; документов, указанных в подпункте 13 пункта 115 настоящего административного регламента, – Правительством Свердловской области путем внесения в документы соответствующих изменений в установленном порядке; документов, указанных в подпункте 15 пункта 115 настоящего административного регламента, – Министром путем внесения в документы соответствующих изменений в установленном порядке; документов, указанных в подпункте 16 пункта 115 настоящего административного регламента – Министром.

119. Решение о снятии с контроля поручений Губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области по документам, указанным в подпунктах 1, 2 и 5–10 пункта 115 настоящего административного регламента, а также документов, указанных в подпунктах 11–12 пункта 115 настоящего административного регламента, принимается Губернатором Свердловской области. Решение о снятии с контроля поручений Министра по документам, указанным в подпунктах 15 и 16 пункта 115 настоящего административного регламента, принимается Министром.

120. Контроль за деятельностью структурных подразделений Министерства по исполнению подлежащих контролю исполнения документов, перечисленных в пункте 115 настоящего административного регламента (далее – документы), осуществляет Министр, заместители Министра, начальник организационно-аналитического отдела Министерства (в соответствии с компетенцией).

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

121. Заместитель Министра, в непосредственном подчинении которого находится организационно-аналитический отдел, обеспечивает еженедельное информирование Министра о состоянии исполнительской дисциплины в Министерстве.

Раздел 6. Порядок подготовки проектов правовых актов при осуществлении нормативного регулирования в установленной сфере деятельности Министерства

Глава 17. Законопроектная деятельность

122. Министерство разрабатывает проекты законов Свердловской области во исполнение плана работы Министерства, плана работы Правительства Свердловской области, поручений Губернатора Свердловской области, Вице-губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области, федеральных и областных законодательных актов, а также по иным основаниям.

123. В целях планирования законопроектной деятельности структурные подразделения Министерства вносят в планы работы Министерства мероприятия по разработке и внесению проектов законов Свердловской области.

124. Разработка проектов законов Свердловской области осуществляется с учетом требований Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области».

125. При необходимости разработки проекта закона Свердловской области по поручению Губернатора Свердловской области, Вице-губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области, в соответствии с федеральными и областными законодательными актами, а также по иным основаниям разработку проекта закона Свердловской области осуществляет структурное подразделение Министерства, к компетенции которого относятся вопросы правового регулирования проекта закона Свердловской области, либо структурным подразделением Министерства по поручению Министра.

126. Разработанные проекты законов Свердловской области при необходимости согласуются с другими структурными подразделениями Министерства по поручению Министра.

127. В целях внесения законопроекта в Законодательное собрание Свердловской области структурное подразделение Министерства разрабатывает проект правового акта Губернатора Свердловской области либо проект правового акта Правительства Свердловской области о внесении законопроекта в Законодательное Собрание Свердловской области в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ.

Глава 18. Порядок подготовки проектов правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области

128. Министерство в пределах своей компетенции разрабатывает проекты указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области (далее – проекты правовых актов).

129. Подготовка проектов правовых актов осуществляется с соблюдением

требований Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области» в порядке, установленном Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ.

130. Проекты правовых актов разрабатываются структурными подразделениями Министерства, к компетенции которых относятся вопросы правового регулирования проекта по поручению Министра или курирующего Заместителя Министра либо в инициативном порядке в соответствии с их компетенцией во исполнение законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области.

131. Для оперативной и качественной подготовки проектов правовых актов могут образовываться рабочие группы из специалистов соответствующих направлений работы.

Решение о создании рабочей группы, ее составе утверждается приказом Министерства.

132. Проекты правовых актов подлежат внутреннему согласованию в порядке, установленном Министерством.

133. Структурное подразделение Министерства, разработавшее проект нормативного правового акта, обеспечивает возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации юридическими и физическими лицами до передачи проекта в юридический отдел Министерства для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы проекта.

134. Правовая экспертиза проектов правовых актов и антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов осуществляются юридическим отделом Министерства.

135. Согласование проектов правовых актов осуществляется в исполнительных органах государственной власти Свердловской области (при необходимости) и Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ.

Глава 19. Порядок внесения проектов правовых актов в Правительство Свердловской области

136. Подготовленные в Министерстве проекты правовых актов Правительства Свердловской области рассматриваются на заседаниях Правительства Свердловской области либо без созыва заседаний в порядке, установленном Указом Губернатора Свердловской области «О Регламенте Правительства Свердловской области».

Глава 20. Порядок подготовки проектов приказов Министерства

137. Министерство в пределах своей компетенции разрабатывает проекты

правовых актов Министерства в форме приказов Министерства (далее – проекты приказов), в том числе нормативных правовых актов (далее – проекты приказов нормативного характера).

138. Проекты приказов Министерства разрабатываются структурными подразделениями Министерства по поручению Министра или курирующего Заместителя Министра либо в инициативном порядке в соответствии с их компетенцией во исполнение законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области.

139. Проекты приказов Министерства оформляются в соответствии с Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области» и инструкцией по делопроизводству Министерства и заводятся в СЭД, за исключением проектов приказов по личному составу, оформляемых на бумажном носителе.

Регистрационно-контрольная карточка проекта приказа Министерства создается исполнителем по шаблону в СЭД путем заполнения полей регистрационно-контрольной карточки.

Во вкладке «Ознакомление» в дополнение к обязательному списку рассылки исполнителем кроме адресатов, которым необходимо направить приказ Министерства после его подписания и регистрации, указываются Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области (в поле «Рассылка с контролем ознакомления») и прокуратура Свердловской области (в поле «Рассылка организациям»).

140. Проект приказа Министерства подлежит согласованию в порядке, установленном Министерством.

141. Замечания и предложения к проекту правового акта оформляются в виде поправок по тексту проекта правового акта либо заключения к проекту правового акта. Поправки по тексту проекта правового акта прикрепляются в СЭД в виде электронной копии документа в формате pdf (Adobe Acrobat) либо документа в формате Microsoft Word, о чем делается соответствующая отметка в регистрационно-контрольной карточке проекта правового акта. Заключение к проекту правового акта прикрепляется в СЭД в связанных документах к проекту правового акта, о чем также делается отметка в регистрационно-контрольной карточке проекта правового акта.

В случае если повторное направление проекта приказа не привело к согласованию проекта приказа без заключения, структурное подразделение Министерства, ответственное за подготовку проекта приказа, обеспечивает обсуждение замечаний и (или) предложений на совещании у Министра или Первого заместителя Министра, по результатам проведения которого по неурегулированным разногласиям руководителем совещания принимается окончательное решение и оформляется соответствующий протокол, подготавливаемый структурным подразделением, ответственным за подготовку проекта приказа.

142. Правовая экспертиза проектов приказов и антикоррупционная экспертиза проектов приказов нормативного характера осуществляются

юридическим отделом Министерства.

143. Структурное подразделение Министерства, разработавшее проект приказа нормативного характера, после проведения правовой и антикоррупционной экспертизы проекта юридическим отделом Министерства и согласования Первым заместителем Министра обеспечивает его направление в прокуратуру Свердловской области для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы, а в случае необходимости оказания методической помощи – в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области.

144. Принятые Министерством приказы нормативного характера подлежат опубликованию в установленном порядке, обеспечение которого возлагается на организационно-аналитический отдел Министерства.

Приказы Министерства ненормативного характера официально опубликовываются, если такое опубликование предусмотрено этими приказами.

145. Структурное подразделение Министерства, разработавшее проект приказа нормативного характера, обеспечивает направление принятого Министерством приказа в прокуратуру Свердловской области (по электронной почте) и в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы (средствами СЭД путем включения в список рассылок).

Глава 21. Порядок рассмотрения проектов правовых актов, поступивших на согласование в Министерство

146. Рассмотрение и согласование проектов правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, поступивших на согласование в Министерство средствами СЭД, осуществляется в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ и настоящим административным регламентом.

147. Проект правового акта, поступивший на согласование в Министерство, направляется на внутреннее согласование в СЭД в соответствии с резолюцией Министра заместителям Министра и (или) руководителям структурных подразделений Министерства.

148. При отсутствии замечаний и предложений соисполнителем проставляется в СЭД виза согласования. Ответственный исполнитель направляет докладную записку Министру об отсутствии замечаний и предложений по поступившему в Министерство на согласование проекту правового акта с предложением согласовать проект правового акта.

149. В случае принятия Министром решения о согласовании проекта правового акта работник организационно-аналитического отдела переносит принятое Министром решение в СЭД.

150. Если в процессе внутреннего согласования проекта правового акта, поступившего в Министерство на согласование, возникли замечания и предложения к проекту правового акта, исполнитель осуществляет подготовку

заклучения к проекту правового акта и представляет его Министру.

При наличии замечаний и предложений к проекту правового акта у нескольких соисполнителей по разным основаниям подготовку заключения на проект правового акта осуществляет структурное подразделение, назначенное Министром ответственным либо указанное в поручении первым.

Заключение на проект правового акта до его подписания Министром подлежит обязательному согласованию с курирующим Заместителем Министра.

Заключение к проекту правового акта прикрепляется в СЭД в связанных документах к проекту правового акта, о чем делается отметка в регистрационно-контрольной карточке проекта правового акта.

151. Срок согласования проекта правового акта в Министерстве составляет для проектов правовых актов объемом до 10 страниц – не более четырех рабочих дней, для проектов правовых актов объемом от 10 до 99 страниц – не более шести рабочих дней, для проектов правовых актов объемом свыше 100 страниц – не более десяти рабочих дней, за исключением случаев, установленных законодательством Свердловской области.

**Раздел 7. Порядок подготовки документов при рассмотрении на президиуме
Правительства Свердловской области, оперативном совещании
Правительства Свердловской области, заседании Правительства
Свердловской области, заседании Законодательного Собрания Свердловской
области вопроса, относящегося к компетенции Министерства**

**Глава 22. Порядок подготовки документов при рассмотрении вопроса,
относящегося к компетенции Министерства, на президиуме Правительства
Свердловской области**

152. При рассмотрении вопроса, относящегося к компетенции Министерства, на президиуме Правительства Свердловской области (далее – Президиум) подготовку документов для Министра или Заместителя Министра, принимающего по поручению Министра участие в нем, осуществляет отдел стратегического развития и информационного обеспечения совместно со структурным подразделением Министерства, в компетенции которого находится рассматриваемый вопрос.

153. Отдел стратегического развития и информационного обеспечения на основании предложений структурного подразделения Министерства, в компетенции которого находится рассматриваемый вопрос, подготавливает следующие документы:

- 1) список участников заседания Президиума;
- 2) порядок проведения заседания Президиума;
- 3) справочные (информационные) материалы;
- 4) проект вступительного слова Губернатора Свердловской области;
- 5) проект решения Президиума;
- 6) доклад Министра со слайдовым сопровождением;

7) проект протокола заседания Президиума.

154. Структурное подразделение Министерства, в компетенции которого находится рассматриваемый на заседании Президиума вопрос, не позднее чем за четыре недели до дня проведения Президиума направляет в отдел стратегического развития и информационного обеспечения:

- 1) предложения по участникам заседания Президиума;
- 2) справочные (информационные) материалы по рассматриваемому вопросу;
- 3) предложения в проект решения Президиума;
- 4) проект доклада Министра;
- 5) предложения в проект вступительного слова Губернатора Свердловской области.

Указанные документы должны быть подписаны руководителем структурного подразделения и согласованы с курирующим Заместителем Министра. Документы передаются на бумажном носителе и в электронном виде.

155. Отдел стратегического развития и информационного обеспечения не позднее чем за четыре недели до дня проведения Президиума, направляет в исполнительные органы государственной власти Свердловской области, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос, запросы за подписью Министра для получения предложений в проект решения Президиума и информационные материалы по рассматриваемому вопросу.

Отдел стратегического развития и информационного обеспечения в течение двух рабочих дней после получения всех необходимых документов готовит:

- 1) проект порядка проведения Президиума;
- 2) справочные (информационные) материалы по рассматриваемому вопросу с учетом информации, направленной другими органами государственной власти;
- 3) состав участников заседания Президиума;
- 4) проект решения Президиума;
- 5) проект вступительного слова Губернатора Свердловской области;
- 6) приглашения участникам Президиума.

Подготовленные документы отдел стратегического развития и информационного обеспечения передает на согласование курирующему Заместителю Министра, который в течение одного рабочего дня передает согласованные документы на согласование Первому заместителю Министра, затем – на подпись Министру.

После подписания при необходимости проект решения Президиума направляется отделом стратегического развития и информационного обеспечения на согласование в Министерство экономики и территориального развития Свердловской области, Министерство финансов Свердловской области, Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области в случаях и порядке, предусмотренных Положением о президиуме Правительства Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 06.08.2010 № 735-УГ «О президиуме Правительства Свердловской области».

156. Не позднее чем за две с половиной недели до проведения Президиума

отдел стратегического развития и информационного обеспечения направляет Первому Заместителю Губернатора Свердловской области на подписание завизированные Министром документы:

- 1) проект порядка проведения Президиума;
- 2) справочные (информационные) материалы по рассматриваемому вопросу с учетом информации, направленной другими органами государственной власти;
- 3) состав участников заседания Президиума;
- 4) проект решения Президиума;
- 5) проект вступительного слова Губернатора Свердловской области.

После подписания пакета документов Первым Заместителем Губернатора Свердловской области документы направляются в Аппарат Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области с сопроводительным письмом.

157. Отдел стратегического развития и информационного обеспечения не позднее чем за пять рабочих дней до заседания Президиума оповещает членов Президиума и приглашенных на заседание Президиума, направляет им порядок проведения заседания Президиума, справочные материалы и проект решения Президиума.

158. Отдел стратегического развития и информационного обеспечения в течение трех рабочих дней после получения документов готовит доклад Министра со слайдовым сопровождением и передает его на согласование курирующему Заместителю Министра, который в течение одного рабочего дня после согласования передает его на согласование Первому заместителю Министра, затем – Министру на утверждение.

159. По окончании заседания Президиума отделом стратегического развития и информационного обеспечения в течение двух рабочих дней готовится проект протокола заседания Президиума с указателем рассылки и направляется на согласование руководителю структурного подразделения Министерства, в компетенцию которого входит рассматриваемый вопрос, заместителю Министра, курирующему данное направление деятельности, затем – в течение одного рабочего дня – на согласование Первому заместителю Министра и Министру.

После согласования Министром проект протокола заседания Президиума направляется отделом стратегического развития и информационного обеспечения при необходимости на согласование с Министерством экономики и территориального развития Свердловской области, Министерством финансов Свердловской области, Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области в случаях и порядке, предусмотренных Положением о президиуме Правительства Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 06.08.2010 № 735-УГ «О президиуме Правительства Свердловской области».

Проект протокола заседания Президиума, согласованный в установленной форме, вместе с указателем рассылки направляется Первому Заместителю Губернатора Свердловской области.

Глава 23. Порядок подготовки документов при рассмотрении вопроса, относящегося к компетенции Министерства на оперативном совещании Правительства Свердловской области

160. Подготовку документов при рассмотрении вопроса, относящегося к компетенции Министерства, на оперативном совещании Правительства Свердловской области (далее – Оперативное совещание) осуществляет отдел стратегического развития и информационного обеспечения совместно со структурным подразделением Министерства, в компетенции которого находится рассматриваемый вопрос.

161. Каждый четверг отдел стратегического развития и информационного обеспечения распечатывает с портала Правительства Свердловской области повестку Оперативного совещания и доводит ее до сведения курирующего Заместителя Министра.

При наличии в повестке Оперативного совещания вопроса, относящегося к компетенции Министерства, отдел стратегического развития и информационного обеспечения в течение одного рабочего дня доводит эту информацию до руководителя структурного подразделения Министерства и курирующего Заместителя Министра.

162. Структурное подразделение, к компетенции которого относится включенный в повестку Оперативного совещаний вопрос, не позднее 12.00 часов пятницы передает в отдел стратегического развития и информационного обеспечения следующие документы:

1) справочные (информационные) материалы – характеристика проблемы, действующие в этой сфере нормативные правовые акты, сумма финансовых средств, обеспечивающая реализацию данного проекта, статистические данные по рассматриваемому вопросу в динамике за последние 3–5 лет, прогноз на среднесрочную перспективу;

2) проект выступления Министра.

Передаваемые в отдел стратегического развития и информационного обеспечения документы подписываются руководителем структурного подразделения и согласовываются с курирующим Заместителем Министра.

163. Отдел стратегического развития и информационного обеспечения готовит слайдовое сопровождение выступления Министра и передает его на согласование курирующему Заместителю Министра не позднее 15.00 часов пятницы.

Заместитель Министра согласовывает с Министром проект доклада и слайдовую презентацию, сопровождающую его выступление.

Отдел стратегического развития и информационного обеспечения формирует необходимые документы по всем вопросам, относящимся к компетенции Министерства и рассматриваемым на Оперативном совещании, и передает их курирующему Заместителю Министра не позднее 17.00 часов пятницы, после чего документы Заместителем Министра передаются Министру.

В понедельник отдел стратегического развития и информационного обеспечения направляет слайдовую презентацию в Организационное управление Правительства Свердловской области.

Глава 24. Порядок подготовки документов при рассмотрении вопроса, относящегося к компетенции Министерства, на заседании Правительства Свердловской области

164. Подготовку документов при рассмотрении вопроса, относящегося к компетенции Министерства, на заседании Правительства Свердловской области (далее – заседание Правительства) осуществляет отдел стратегического развития и информационного обеспечения совместно со структурным подразделением Министерства, в компетенции которого находится рассматриваемый вопрос.

Каждый вторник отдел стратегического развития и информационного обеспечения распечатывает с портала Правительства Свердловской области повестку заседания Правительства и доводит ее до сведения курирующего Заместителя Министра.

При наличии в повестке заседания Правительства вопроса, относящегося к компетенции Министерства, отдел стратегического развития и информационного обеспечения в течение одного рабочего дня доводит эту информацию до начальника отдела и Заместителя Министра, курирующих данный вопрос.

165. Структурное подразделение, к компетенции которого относится включенный в повестку заседания Правительства вопрос, не позднее 12.00 часов среды передает в отдел стратегического развития и информационного обеспечения следующие документы:

1) проект нормативного правового акта, принятие которого запланировано в ходе заседания Правительства, с пояснительной запиской по данному вопросу;

2) справочные (информационные) материалы – характеристика проблемы, действующие в этой сфере нормативные правовые акты, сумма финансовых средств, обеспечивающая реализацию данного проекта, статистические данные по рассматриваемому вопросу в динамике за последние 3–5 лет, прогноз на среднесрочную перспективу;

3) проект выступления Министра (при необходимости – если выступление предусмотрено повесткой заседания Правительства).

Передаваемые в отдел стратегического развития и информационного обеспечения документы подписываются начальником отдела и согласовываются с курирующим Заместителем Министра.

166. Если повесткой заседания Правительства предусмотрено выступление Министра, отдел стратегического развития и информационного обеспечения готовит слайдовое сопровождение выступления Министра и передает его на согласование курирующему Заместителю Министра не позднее 15.00 часов среды.

Заместитель Министра согласовывает с Министром проект доклада и слайдовую презентацию, сопровождающую его выступление.

Отдел стратегического развития и информационного обеспечения формирует необходимые документы (в двух экземплярах) по всем вопросам, относящимся к компетенции Министерства и рассматриваемым на заседании Правительства Свердловской области, и передает их курирующему Заместителю Министра не позднее 17.00 часов пятницы, после чего документы Заместителем Министра передаются Министру.

В понедельник отдел стратегического развития и информационного обеспечения направляет слайдовую презентацию в Организационное управление Правительства Свердловской области.

Глава 25. Порядок подготовки документов при рассмотрении вопроса, относящегося к компетенции Министерства, на заседании Законодательного Собрания Свердловской области

167. Подготовку документов при рассмотрении вопроса, относящегося к компетенции Министерства, на заседании Законодательного Собрания Свердловской области (далее – Заседание) осуществляет отдел стратегического развития и информационного обеспечения совместно с отделом Министерства, в компетенции которого находится рассматриваемый вопрос.

После получения повестки Заседания, при наличии в повестке Заседания вопроса, относящегося к компетенции Министерства, отдел стратегического развития и информационного обеспечения в течение одного рабочего дня доводит эту информацию до руководителя структурного подразделения Министерства и Заместителя Министра, курирующих данный вопрос.

168. Структурное подразделение, к компетенции которого относится включенный в повестку Заседания вопрос, не позднее 10.00 часов понедельника передает в отдел стратегического развития и информационного обеспечения следующие документы (в двух экземплярах):

1) проект нормативного правового акта, принятие которого запланировано в ходе Заседания, с пояснительной запиской по данному вопросу;

2) справочные (информационные) материалы – характеристика проблемы, действующие в этой сфере нормативные правовые акты, сумма финансовых средств, обеспечивающая реализацию данного проекта, статистические данные по рассматриваемому вопросу в динамике за последние 3–5 лет, прогноз на среднесрочную перспективу;

3) проект выступления Министра (при необходимости – если выступление предусмотрено повесткой Заседания).

Передаваемые в отдел стратегического развития и информационного обеспечения документы подписываются начальником отдела и согласовываются с курирующим Заместителем Министра.

169. Если повесткой Заседания предусмотрено выступление Министра, отдел стратегического развития и информационного обеспечения готовит слайдовое сопровождение выступления Министра и передает его на согласование курирующему Заместителю Министра не позднее 15.00 часов понедельника.

Заместитель Министра согласовывает с Министром проект доклада и слайдовую презентацию, сопровождающую его выступление.

Отдел стратегического развития и информационного обеспечения формирует необходимые документы по всем вопросам, относящимся к компетенции Министерства и рассматриваемым на Заседании, и передает их курирующему Заместителю Министра, не позднее 18.00 часов понедельника, после чего документы Заместителем Министра передаются Министру.

Раздел 8. Порядок рассмотрения запросов и обращений депутатов Законодательного Собрания Свердловской области, депутатов представительных органов муниципальных образований, членов выборных органов местного самоуправления и выборных должностных лиц органов местного самоуправления

170. Поступивший в Министерство запрос депутата Законодательного Собрания Свердловской области (далее – депутатский запрос) после регистрации организационно-аналитическим отделом в СЭД незамедлительно передается для рассмотрения и наложения резолюции Министру (в случае его отсутствия Первому заместителю Министра, а в отсутствие Министра и Первого заместителя Министра – Заместителю Министра). После наложения резолюции депутатский запрос направляется в соответствующее структурное подразделение Министерства для рассмотрения и подготовки проекта ответа.

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

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

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

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

172. 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 содержания и срока

предоставления необходимой информации с учетом своевременной подготовки и согласования проекта ответа на депутатский запрос.

На основании полученной информации лицом, ответственным за подготовку ответа на депутатский запрос, готовится проект ответа, который после согласования с руководителями структурных подразделений Министерства, к компетенции которых относятся вопросы в депутатском запросе, курирующим Заместителем Министра направляется на подпись Министру.

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

173. Подготовка проекта ответа на депутатский запрос, поступивший в адрес Губернатора Свердловской области или заместителей Губернатора Свердловской области, осуществляется Министерством по их поручению.

Проект ответа на депутатский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется в Правительство Свердловской области Министром в срок, указанный в поручении.

174. Сведения, составляющие государственную тайну, предоставляются с соблюдением требований, установленных федеральным законом о государственной тайне.

175. Отправка ответа на депутатский запрос, обращение депутата Законодательного Собрания Свердловской области к Министру осуществляется в течение одного дня после представления ответственным исполнителем итогового документа на бумажном носителе, оформленного в соответствии с требованиями делопроизводства, работником организационно-аналитического отдела.

Контроль за направлением ответа на депутатский запрос, обращение депутата Законодательного Собрания Свердловской области осуществляется ответственным исполнителем.

176. Депутат Законодательного Собрания Свердловской области по вопросам депутатской деятельности принимается Министром, курирующими заместителями Министра во внеочередном порядке.

С учетом плана работы Министра время внеочередного приема депутата Законодательного Собрания Свердловской области подлежит предварительному согласованию по телефону (343) 312-07-00 либо с использованием иных средств связи.

Внеочередной прием депутатов представительных органов муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, членов выборных органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и выборных должностных лиц местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляется Министром, курирующими заместителями Министра в порядке, аналогичном порядку внеочередного приема депутата Законодательного Собрания Свердловской области.

Раздел 9. Порядок взаимодействия Министерства с иными исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления

Глава 26. Порядок привлечения соисполнителей исполнительных органов государственной власти при исполнении поручений, содержащихся в актах Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, поручений Губернатора Свердловской области, Вице-губернатора Свердловской области и его заместителей.

177. Привлечение соисполнителей в лице представителей исполнительных органов государственной власти при исполнении поручений, содержащихся в актах Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, поручений Губернатора Свердловской области, Вице-губернатора Свердловской области и заместителей Губернатора Свердловской области, осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

178. В случаях определения в актах Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, в поручениях Губернатора Свердловской области, Вице-губернатора Свердловской области и заместителей Губернатора Свердловской области ответственным за организацию исполнения поручений Министерства, в Министерстве могут быть образованы рабочие группы в составе уполномоченных представителей исполнительных органов государственной власти соисполнителей поручений (по согласованию) или проводиться совещания с указанными представителями.

Глава 27. Взаимодействие Министерства с органами местного самоуправления. Порядок организации Дней Министерства, рабочих поездок руководителей Министерства в муниципальные образования Свердловской области

179. Взаимодействие Министерства с органами местного самоуправления производится путем проведения совместных совещаний по вопросам социальной политики, Дней Министерства в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, рабочих поездок руководителей Министерства и других формах. Организация работы Министерства по взаимодействию с муниципальными образованиями возлагается на Первого заместителя Министра, курирующих заместителей Министра и начальника управления в пределах компетенции.

180. Дни Министерства, рабочие поездки в муниципальные образования Свердловской области проводятся Министром и заместителями Министра.

Предложения по составлению графика Дней Министерства и рабочих поездок руководителей Министерства ежемесячно предоставляются организационно-аналитическим отделом в Департамент по местному

самоуправлению Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (по специальному запросу) после согласования с Министром, заместителями Министра, начальником управления.

График проведения Дней Министерства, утвержденный Заместителем Губернатора Свердловской области – Руководителем Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, после поступления в Министерство в течение двух рабочих дней направляется заместителям Министра, начальнику управления, руководителям структурных подразделений Министерства.

Организация и информационно-методическое обеспечение Дней Министерства, рабочих поездок Первого заместителя Министра, Заместителя Министра, в непосредственном подчинении которого находится организационно-аналитический отдел, в муниципальные образования Свердловской области возлагается на организационно-аналитический отдел и проводится в следующем порядке:

1) не позднее чем за семь дней до проведения Дня Министерства, рабочей поездки Первого заместителя Министра организационно-аналитический отдел совместно с соответствующим управлением социальной политики и администрацией муниципального образования Свердловской области готовит проект программы проведения Дня Министерства, рабочей поездки Первого заместителя Министра и состав участников от Министерства;

2) не позднее чем за пять рабочих дней до проведения Дня Министерства, рабочей поездки начальник организационно-аналитического отдела Министерства представляет Министру (Первому заместителю Министра) программу Дня Министерства, рабочей поездки для согласования и утверждения;

3) после утверждения программы Министром (Первым заместителем Министра) работник организационно-аналитического отдела в течение одного рабочего дня доводит ее до сведения всех участников Дня Министерства, рабочей поездки;

4) не менее чем за два рабочих дня до Дня Министерства, рабочей поездки Первого заместителя Министра организационно-аналитический отдел готовит информацию о состоянии дел в сфере социальной политики в соответствующем муниципальном образовании Свердловской области (социальный паспорт муниципального образования, актуальную справочную информацию о финансовом обеспечении управлений социальной политики, учреждений социального обслуживания, расположенных на территории данного муниципального образования, о результатах проверок учреждений социального обслуживания надзорными органами).

Раздел 10. Порядок рассмотрения обращений граждан

181. В работе с обращениями, поступающими от граждан, объединений граждан, юридических лиц (далее – граждане и организации), гражданские служащие и работники Министерства руководствуются Конституцией Российской

Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, инструкцией по делопроизводству и настоящим административным регламентом.

182. Порядок рассмотрения письменных обращений граждан и организаций, организации и проведения личного приема граждан регулируется Положением о порядке рассмотрения обращений граждан в Министерстве социальной политики Свердловской области, утвержденным приказом Министерства.

183. Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, осуществляется в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

Раздел 11. Порядок работы с исковыми и иными заявлениями, актами судебных и иных юрисдикционных органов, судебными запросами и судебными поручениями исполнительными документами

184. Исковые и иные заявления граждан и организаций, акты судебных и иных юрисдикционных органов (решения, постановления и определения судов общей юрисдикции, арбитражных судов, другие документы), судебные повестки,

судебные запросы и судебные поручения, исполнительные документы, выданные судами, постановления о возбуждении исполнительного производства, требования судебных приставов-исполнителей о предоставлении информации, обращенные к Министерству, направляются в день их поступления на рассмотрение Министру.

185. Представительство интересов Министерства в судах и иных юрисдикционных органах возлагается на юридический отдел.

Представительство интересов Министерства может быть поручено Министром территориальным управлениям социальной политики, реализация полномочий которых связана с возникшими спорами.

186. Полномочия представителей оформляются в форме доверенностей, подготовленных юридическим отделом Министерства.

187. Участие должностных лиц территориальных управлений социальной политики, которым выданы доверенности, в рассмотрении дел судами и иными юрисдикционными органами является обязательным.

188. Координация работы по обеспечению представления интересов Министерства в судах и иных юрисдикционных органах возлагается на юридический отдел Министерства.

189. Сроки подготовки проектов процессуальных документов (отзывы, возражения, ходатайства и другие документы) и их представления на подпись Министру не могут превышать сроков, установленных законодательством для представления таких документов в суд при назначении слушания конкретного дела.

190. Проекты отзывов, возражений, ходатайств и других документов представляются на подпись Министру заблаговременно.

191. Надлежащим образом оформленные отзывы, возражения, ходатайства, иные процессуальные документы представляются в суд лично представителем Министерства либо с использованием средств почтовой связи в срок, установленный судом.

192. Отзывы, возражения, ходатайства, иные процессуальные документы подписываются Министром, Первым заместителем Министра, заместителями Министра либо представителем Министерства, наделенным в установленном порядке полномочиями в соответствии с выданной доверенностью.

193. Судебные решения, постановления, определения судов общей юрисдикции и арбитражных судов направляются в юридический отдел для подготовки в случае необходимости проекта апелляционной, кассационной или надзорной жалобы. В зависимости от характера обязанности, возлагаемой на Министерство, подготовка проекта апелляционной, кассационной или надзорной жалобы может быть организована совместно с соответствующим структурным подразделением.

194. Проекты соответствующих жалоб на не вступившие в законную силу судебные акты представляются на подпись Министру в сроки, обеспечивающие своевременное обжалование судебного акта в соответствии с законодательством Российской Федерации.

195. Надлежащим образом оформленные жалобы с прилагаемыми к ним документами представляются в суд лично представителем Министерства либо с

использованием средств почтовой связи.

196. Судебные решения, постановления, определения судов общей юрисдикции всех инстанций, арбитражных судов всех инстанций, вступившие в законную силу, направляются в зависимости от характера обязанности, возлагаемой на Министерство, в соответствующее структурное подразделение с резолюцией Министра.

197. Судебные запросы, судебные поручения направляются в зависимости от характера обязанности, возлагаемой на Министерство, в соответствующее структурное подразделение.

198. Сроки исполнения требования суда, выраженного в судебном запросе или судебном поручении, не могут превышать сроков, установленных судом.

199. Исполнение судебного акта совершается в порядке и в сроки в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве и бюджетным законодательством Российской Федерации.

200. Исполнительные документы, выданные судами, постановления о возбуждении исполнительного производства, требования судебных приставов-исполнителей о предоставлении информации направляются для исполнения в зависимости от характера обязанности, возлагаемой на Министерство, в соответствующее структурное подразделение.

201. Структурное подразделение в сроки, необходимые для совершения требуемых действий, по поручению Министра совершает действия, направленные на исполнение исполнительного документа, предоставление информации судебному приставу-исполнителю.

Исполнительные документы, предусматривающие обращение взыскания на средства областного бюджета, исполняются в порядке, предусмотренном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Раздел 12. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства

Глава 28. Организация службы, на которую возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам деятельности Министерства

202. Обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации (далее – СМИ) возлагаются на отдел стратегического развития и информационного обеспечения.

203. При обеспечении взаимодействия со средствами массовой информации отдел стратегического развития и информационного обеспечения руководствуется Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации», другими федеральными и областными нормативными правовыми актами, настоящим административным регламентом.

204. Обеспечение взаимодействия со СМИ осуществляется в соответствии с планами работы Министерства посредством:

1) предоставления в СМИ материалов о деятельности Министерства, территориальных управлений социальной политики и подведомственных ему государственных учреждений социального обслуживания для дальнейшего опубликования или подготовки видеосюжетов;

2) организации пресс-конференций, брифингов, интервью руководства и специалистов Министерства. Мероприятия организуются по инициативе Министерства или по запросам информационных агентств, печатных и электронных СМИ после согласования с Министром. Для проведения пресс-конференций при необходимости готовятся пресс-релизы и информация. Тексты готовых интервью руководства Министерства и специалистов отделов Министерства в обязательном порядке согласовываются с автором перед их опубликованием в печатных СМИ;

3) организации видеосъемок телекомпаниями мероприятий, проводимых Министерством и подчиненными подразделениями. Мероприятия организуются по инициативе Министерства или запросам телекомпаний после согласования с Министром;

4) проведения мониторинга публикаций в средствах массовой информации, откликов в прессе, состоянии общественного мнения. Мониторинг осуществляется отделом стратегического развития и информационного обеспечения в ежедневном режиме. Результаты после согласования с курирующим Заместителем Министра докладываются Министру, Первому заместителю Министра, заместителям Министра.

205. Предоставление в СМИ материалов о деятельности Министерства, территориальных управлений социальной политики и подведомственных ему учреждений социального обслуживания осуществляется путем:

1) подготовки и рассылки по электронной почте пресс-релизов. Подготовка пресс-релизов осуществляется отделом стратегического развития и информационного обеспечения по согласованию с руководителями структурных подразделений Министерства по направлениям деятельности на основе представляемой ими информации;

2) опубликования в региональных и федеральных СМИ статей и материалов. Подготовка статей и публикаций осуществляется структурными подразделениями Министерства по направлениям деятельности, которые после согласования с руководством Министерства предоставляются в отдел стратегического развития и информационного обеспечения;

3) направления информации в СМИ по разовым запросам, в том числе направление ответов на вопросы читателей газет для опубликования. Подготовка информации осуществляется структурными подразделениями Министерства по направлениям деятельности, которая подписывается руководством Министерства и направляется адресатам;

4) разовых устных консультаций справочного характера специалистами отделов Министерства в пределах их компетенции.

206. Устные консультации справочного характера проводятся специалистами отделов Министерства по телефону в пределах компетенции после

предварительного согласования с Заместителем Министра, курирующего отдел стратегического развития и информационного обеспечения, и отделом стратегического развития и информационного обеспечения.

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

207. Министерство создает доступные для каждого гражданина информационные ресурсы по вопросам своей деятельности и осуществляет информационное обеспечение по вопросам, представляющим общественный интерес.

208. Министерство в пределах своей компетенции устанавливает режим и правила обработки, защиты информационных ресурсов и доступа к ним в соответствии с действующим законодательством.

209. Обеспечение в соответствии с действующим законодательством и настоящим административным регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Министерства (за исключением информации ограниченного доступа) возлагается Министром на уполномоченное им должностное лицо.

210. Рассматриваемые и подготавливаемые в Министерстве проекты документов, а также принятые по ним решения до их опубликования в установленном порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию, используемую в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с указанной информацией, если законодательством Российской Федерации не установлено иное. Состав сведений, а также порядок предоставления сведений о деятельности Министерства (в том числе включаемый в информационный ресурс, открытый для доступа граждан и организаций) утверждается приказом Министерства.

Передача указанных сведений и иной информации о деятельности Министерства в средства массовой информации осуществляется по согласованию с Заместителем Министра, курирующего отдел стратегического развития и информационного обеспечения, и отделом стратегического развития и информационного обеспечения.

211. Порядок взаимодействия отделов Министерства по формированию и обновлению информационного ресурса устанавливается приказом Министерства.

212. Информационный ресурс включает в себя:

1) информацию справочного характера о Министерстве (в том числе его почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для факсимильной связи, номера телефонов для справок, фамилии, имени и отчества Министра, Первого заместителя Министра, заместителей Министра, начальника управления, начальников отделов Министерства по основным направлениям деятельности);

2) информацию о территориальных управлениях социальной политики и подведомственных учреждениях социального обслуживания (фамилии, имени и

отчества руководителей, почтовые адреса, номера телефонов для справок, адреса электронной почты);

3) адреса мест приема и часы приема граждан и представителей организаций с целью исполнения Министерством государственных функций, сведения о проезде к указанным местам приема;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок отдела (должностного лица) Министерства, осуществляющего работу с обращениями граждан и организаций, режим его работы и приема граждан и представителей организаций, сведения о проезде к месту приема;

5) график приема руководством Министерства граждан и представителей организаций с обращениями, сведения о порядке записи на прием и о проезде к месту приема;

6) наименование, почтовый адрес и номер телефона вышестоящего органа государственной власти;

7) нормативные правовые акты, которыми регулируется деятельность Министерства;

8) перечни исполняемых Министерством государственных функций;

9) перечень документов (заявлений, справок и др.), которые необходимо представить в Министерство для реализации прав и обязанностей граждан и организаций, а также перечень документов, выдаваемых Министерством;

10) акты Министерства;

11) ответы на часто задаваемые вопросы о деятельности Министерства, управлений социальной политики и подведомственных учреждений;

12) информацию о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Министерстве;

13) информацию о размещении заказов на поставки товаров, работ и услуг для государственных нужд;

14) информацию об антикоррупционных мероприятиях;

15) новостную информацию о деятельности Министерства, управлений социальной политики и подведомственных учреждений.

213. Ответственность за своевременное предоставление уполномоченному должностному лицу Министерства по формированию информационного ресурса соответствующей информации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут руководители структурных подразделений Министерства и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Министерства несет уполномоченное должностное лицо.

214. Министерство обеспечивает доступ к информации о деятельности Министерства, кроме доступа к информации, отнесенной в соответствии с законодательством Российской Федерации к государственной тайне и конфиденциальной информации.

Сведения о деятельности Министерства размещаются на официальном сайте Министерства <https://msp.midural.ru/>.

Раздел 13. Исполнение Административного регламента Министерства

215. Министр, Первый заместитель Министра, заместители Министра, гражданские служащие и работники Министерства обеспечивают неукоснительное соблюдение настоящего административного регламента.