



МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

19 августа 2015 года

г. Екатеринбург

№ 299

О Регламенте Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области

В соответствии с Областным законом от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области Свердловской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области Свердловской области от 09.10.2013 № 380 «Об Административном регламенте Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области» с изменениями, внесенными приказами Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 04.02.2014 № 39, от 21.07.2014 № 319, от 30.10.2014 № 479, от 08.05.2015 № 168.

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), направить в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

М.Н. Копытов

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства
агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской
области

от 19.08.2015 № 299
«О Регламенте Министерства
агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской
области»

РЕГЛАМЕНТ

Министерства агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

Раздел 1. Общие положения

1. Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Уставом Свердловской области, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Областным законом от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области» (далее - Положение о Министерстве), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

2. Основные полномочия, функции, структура и организация деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - Министерство) определяются в Положении о Министерстве.

3. Министерство является исполнительным органом государственной власти Свердловской области, осуществляющим полномочия по:

1) осуществлению регионального государственного надзора в области технического состояния сельскохозяйственных машин и других видов техники;

2) предоставлению государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку

сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

3) ведению реестра юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, которым предоставлены отдельные меры государственной поддержки;

4) управлению племенным животноводством на территории Свердловской области.

4. Министерство:

1) в пределах своей компетенции издает правовые акты на основании и в соответствии с Уставом Свердловской области, Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Регламентом Правительства Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 30.06.2015 № 555-ПП (далее – Регламент Правительства), распоряжением Губернатора Свердловской области от 14.05.2012 № 187-РГ «О Правилах оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области» (далее – Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области), 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» (далее – Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области);

2) в порядке и в пределах, определенных федеральными и областными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области управляет областным имуществом, необходимым для обеспечения исполнения его функций в установленной сфере деятельности.

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

6. Взаимодействие Министерства с органами исполнительной власти при осуществлении согласованных действий по реализации отдельных государственных функций, а также взаимодействие с органами местного самоуправления осуществляется в порядке, определяемом правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

7. Административные регламенты исполнения государственных функций и должностные регламенты государственных служащих Министрства являются составной частью нормативного Регламента.

Раздел 2. Порядок организации деятельности Министрства

8. (Общее руководство Министрством осуществляет Министр - организационного комитета и продвигается в Верховной области (далее - Министр).

9. Министр имеет заместителей в соответствии со структурной Министрством.

10. Структура Министрства, президиальный кабинет личной численности уполномоченного постановления Правительством Верховной области по предположению Министрства.

11. В случае временного отсутствия Министрства его полномочия осуществляет один из заместителей Министрства.

12. Заместители Министрства представляют Министрство по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление полномочий и функций Министрства в соответствии с Положением о Министрстве, настоящим Регламентом, распределением обязанностей между заместителями Министрства и иными актами Министрства, а также поручениями Министрства.

13. Основные задачи, функции и полномочия, а также организационная деятельность органов Министрства определяются поручениями о соответствующих структурных подразделениях, уполномоченным приказом Министрства.

14. В случае временного отсутствия начальника (заместителя) отдела Министрства исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела Министрства или иного сотрудника, входящего в состав этого структурного подразделения.

15. Иное распределение Министрства уполномочен приказом Министрства.

Назначение должностей государственной гражданской службы Верховной области, замещаемых в Министрстве государственных служащих государственной гражданской службы Верховной области, принимаемых нормативным правовым актом Верховной области, принимается Верховной областью.

16. Государственные гражданские служащие Министерства (далее – гражданские служащие) должны соответствовать установленным квалификационным требованиям к соответствующим должностям.

17. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы Свердловской области определяются в соответствии с федеральным и областным законодательством о государственной гражданской службе.

18. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей гражданскими служащими Министерства в зависимости от категории и группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области, устанавливаются правовым актом Министерства с учетом его задач и функций и включаются в должностные регламенты гражданских служащих Министерства.

19. Выезд в командировку Министра осуществляется по поручению Губернатора Свердловской области или Председателя Правительства Свердловской области.

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

20. Направление в командировку заместителей Министра осуществляется по решению Министра и на основании соответствующего приказа Министерства.

Предоставление отпуска заместителям Министра осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области на основании приказа Министерства.

21. Направление в командировку и предоставление отпуска иным работникам Министерства осуществляются в порядке и на условиях, которые определены законодательством Российской Федерации. При этом направление в командировку и предоставление отпуска начальникам отделов Министерства осуществляются по согласованию с Заместителем Министра, курирующим соответствующее структурное подразделение, на основании приказа Министерства. Направление в командировку и предоставление отпуска иным государственным гражданским служащим Министерства осуществляются по согласованию с начальником отдела Министерства, Заместителем Министра, курирующим соответствующее структурное подразделение, на основании приказа Министерства.

22. Предоставление отпусков работникам Министерства оформляется отделом государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ежегодно приказом Министерства до 15 декабря текущего года.

23. В целях оперативного руководства деятельностью структурных подразделений Министерства еженедельно проводятся аппаратные совещания, которые проводит Министр, либо по поручению Министра – Первый Заместитель Министра. На аппаратных совещаниях присутствуют заместители Министра, руководители структурных подразделений.

Аппаратные совещания проводятся по понедельникам в 09.00. Решение о переносе срока проведения аппаратного совещания принимается Министром. Информирование лиц, которые обязаны присутствовать на аппаратном совещании, об изменении сроков его проведения, оформление протоколов совещания осуществляется отделом государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства.

24. В первый понедельник месяца, как правило, проводится расширенное аппаратное совещание с приглашением руководителей отраслевых союзов, федеральных государственных учреждений, государственных органов Свердловской области, представителей научно-исследовательских институтов и высших учебных заведений аграрного профиля.

25. По результатам аппаратного совещания в течение 2 дней отделом государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства оформляется протокол аппаратного совещания Министерства. Утвержденный Министром протокол аппаратного совещания рассылается заместителям Министра, руководителям отделов Министерства.

26. Одной из основных организационных форм деятельности Министерства, обеспечивающей коллегиальное обсуждение стоящих перед ним задач и принятие решений по их реализации, является заседание коллегии Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – коллегия).

27. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом Министерства, созданным в целях выработки согласованных решений по выполнению задач, возложенных на Министерство, по реализации государственной политики в сферах агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области.

28. Целью деятельности коллегии является принятие решений и рекомендаций по вопросам реализации государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и продовольствия, торговли, питания и услуг Свердловской области, обеспечения продовольственной безопасности.

29. Состав коллегии Министерства утверждается распоряжением Правительства Свердловской области по представлению Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр).

30. Коллегия действует на основании Положения о коллегии, утверждаемого приказом Министерства, плана работы коллегии.

31. План работы коллегии формируется на основе предложений отделов Министерства, утверждается Министром и направляется членам коллегии.

32. Решения коллегии оформляются протоколом заседания коллегии.

33. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии обеспечивается отделом государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства.

34. В соответствии с Регламентом Правительства Свердловской области Министерство принимает участие в координационных и совещательных органах.

образуемых Правительством Свердловской области, межведомственных комиссиях и советах.

Кандидатуры представителей Министерства в правительственных комиссиях и рабочих группах определяются Министром.

Предложения Министерства о создании межведомственных координационных и совещательных органов готовятся по поручению Министра структурными подразделениями Министерства и вносятся в Администрацию Губернатора Свердловской области и Правительство Свердловской области в соответствии с Регламентом Правительства Свердловской области.

35. Для решения отдельных вопросов либо их координации в Министерстве формируются комиссии, рабочие группы, советы. Составы комиссий, рабочих групп, советов утверждаются приказами Министерства.

Раздел 3. Порядок планирования деятельности Министерства

36. Работа Министерства осуществляется на основе планирования.

Министерство организует свою работу в соответствии с правовыми актами, определяющими социально-экономическое развитие Свердловской области, государственными программами Свердловской области в сфере компетенции Министерства, планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области.

37. Министерство разрабатывает план организационных мероприятий Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области на соответствующий календарный год, который формируется отделом государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства на основе предложений структурных подразделений Министерства.

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

1) руководители структурных подразделений Министерства в срок не позднее чем за 2,5 месяца до конца текущего года представляют предложения в проект годового плана Правительства, согласованные с заместителями Министра, в отдел государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства;

2) отдел государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства осуществляет обобщение предложений структурных подразделений Министерства в проект годового плана Правительства и их направление в Правительство Свердловской области не позднее чем за 2 месяца до конца текущего года.

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

1) руководители структурных подразделений Министерства на основании плана организационных мероприятий Правительства Свердловской области на текущий год (за исключением случая подготовки плана на первый квартал), осуществляют подготовку предложений в план организационных мероприятий Правительства Свердловской области на квартал, в срок не позднее чем за 1,5 месяца до начала следующего квартала представляют предложения, согласованные с заместителями Министра, в отдел государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства;

2) отдел государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства осуществляет обобщение предложений структурных подразделений Министерства в план организационных мероприятий Правительства Свердловской области на квартал, согласует обобщенные предложения с Министром и направляет эти предложения в Правительство Свердловской области в срок не позднее чем за 1 месяц до начала следующего квартала.

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

41. Планы работы Министерства на год и на квартал утверждаются приказами Министерства не позднее 5 рабочих дней после утверждения Правительством годового и квартальных планов. Рассылка электронных копий указанных документов заместителям Министра и руководителям структурных подразделений Министерства для ознакомления и руководства в работе организуется отделом государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства.

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

43. Контроль за выполнением планов работы Министерства на год и на квартал осуществляет Министр, заместители Министра.

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

45. Информация о ходе выполнения годового и квартальных планов Правительства Свердловской области представляется Министерством Заместителю Председателя Правительства Свердловской области - Руководителю Аппарата Правительства Свердловской области ежеквартально в срок до 05 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

46. Министр планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Губернатором Свердловской области и Председателем Правительства Свердловской области, в заседаниях Правительства Свердловской области и образуемых Правительством

Свердловской области координационных и совещательных органов, в работе Законодательного Собрания Свердловской области, а также в других обязательных для него плановых мероприятиях.

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

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

Раздел 4. Порядок подготовки и оформления протоколов совещаний у Министра, заместителей Министра, а также заседаний координационных и совещательных органов, рабочих групп Министерства

49. Решения, принятые на совещаниях у Министра, Заместителя Министра, а также на заседаниях координационных и совещательных органов, рабочих групп Министерства, оформляются протоколом.

Проект протокола подготавливается отделом Министерства, ответственным за проведение совещания, в течение трех календарных дней после окончания заседания.

К проекту протокола совещания может прилагаться указатель рассылки, подписанный начальником отдела Министерства, ответственным за проведение заседания.

50. Проекты протоколов заседаний, совещаний у Министра, координационных и совещательных органов, рабочих групп Министерства визируются начальником отдела Министерства, ответственным за проведение заседания, представляются на согласование Заместителю Министра, а затем - на подпись Министру.

51. Проекты протоколов заседаний, совещаний у заместителей Министра, координационных и совещательных органов, рабочих групп Министерства, возглавляемых заместителями Министра, визируются начальником отдела Министерства, ответственного за проведение заседания, а затем представляются на подпись Заместителю Министра.

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

53. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколах совещаний у Министра, заместителей Министра, координационных и совещательных органов, рабочих групп Министерства осуществляется отделами Министерства, ответственными за проведение совещания, если иное не указано в протоколе.

Раздел 5. Порядок подготовки проектов правовых актов

54. Министерство в рамках своей компетенции разрабатывает проекты указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, проекты постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, проекты приказов Министерства (далее – проекты правовых актов).

55. Разработка правовых актов осуществляется с учетом требований Закона Свердловской области от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Регламента Правительства Свердловской области, Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области, Правил делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области и иных правовых актов Свердловской области, а также мониторинга законодательства, мониторинга правоприменения и мониторинга практики правоприменения законодательства Российской Федерации и Свердловской области.

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

57. В целях планирования правотворческой деятельности структурные подразделения Министерства вносят предложения о включении в годовые (квартальные) планы организационных мероприятий Правительства Свердловской области по разработке и внесению проектов правовых актов. Разработка проектов правовых актов осуществляется структурными подразделениями Министерства, являющимися исполнителями (соисполнителями) данного мероприятия.

58. Разработанные проекты правовых актов при необходимости согласуются с другими структурными подразделениями Министерства и в обязательном порядке с отделом правовой работы Министерства.

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

59. Правовая и антикоррупционная экспертиза проектов правовых актов проводится отделом правовой работы Министерства в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления проекта правового акта в отдел. При отсутствии замечаний по проекту правового акта начальник отдела правовой работы Министерства, а при его отсутствии – его заместитель, визирует проект правового акта и передает его со всеми материалами в структурное подразделение Министерства, являющееся ответственным за его разработку.

При наличии замечаний по проекту правового акта отдел правовой работы Министерства представляет заключение с анализом недоработок, в соответствии с которым структурное подразделение, ответственное за его разработку, принимает меры к их устранению.

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

Раздел 6. Организация документационного обеспечения

61. Организация документационного обеспечения в Министерстве осуществляется общим отделом с использованием системы электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее – СЭД) в соответствии с правовыми актами, регламентирующими вопросы документационного обеспечения.

62. Общие правила организации работы с документами в Министерстве определяются Правилами делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области, Правилами оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области, Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

63. Работа с секретными документами, другими документами ограниченного распространения, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Министерства.

64. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в отделах Министерства возлагается на руководителей этих структурных подразделений.

65. Правовые акты Министерства, а также исходящие документы Министерства оформляются на бланках установленной формы, содержащих наименование Министерства, соответствующее наименованию, указанному в Положении о Министерстве.

66. Форма бланков устанавливается правовым актом Министерства.

67. Документы, за исключением правовых актов Правительства Свердловской области, протоколов, поручений (указаний), перечней поручений, обращений граждан, соглашений (договоров), экспертных заключений, требований, представлений и протестов Прокуратуры Свердловской области, исполняются в следующие сроки:

1) с конкретной датой исполнения, указанной в резолюции на документе либо в документе, - в указанный срок;

2) с пометкой «весьма срочно» - в течение 1 дня;

3) с пометкой «срочно» - в 3-дневный срок;

- 4) с пометкой «незамедлительно» - в 5-дневный срок;
- 5) с пометкой «оперативно» - в 10-дневный срок;
- 6) с пометкой «безотлагательно» - в 15-дневный срок;
- 7) остальные документы - в течение 1 месяца со дня их регистрации.

68. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях со дня их регистрации общим отделом.

69. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день. В случае выполнения документа несколькими исполнителями обобщение материалов, подготовку итогового документа осуществляет исполнитель, указанный первым и (или) обозначенный пометкой «ответственный» в списке исполнителей. Сополнители обязаны представить ответственному исполнителю свои предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение документа.

70. Изменение срока исполнения документа производится руководителем, установившим срок исполнения документа, при наличии объективных причин, изложенных исполнителем в служебной записке не позднее чем за 3 дня до истечения контрольного срока.

71. В случае если документ не исполнен в установленный срок, исполнитель в течение 3 дней после истечения срока исполнения представляет Министру объяснение о причинах нарушения срока исполнения документа.

72. Контроль за исполнением документов осуществляется Министром, заместителями Министра в соответствии с распределением обязанностей между Министром и заместителями Министра.

73. Документы и резолюции по ним оформляются в соответствии с требованиями, установленными Правилами оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области.

74. Ответственность за качество подготовки документов, подписываемых Министром, заместителями Министра, несут исполнители и руководители отделов Министерства.

75. Проекты документов должны быть подготовлены с учетом требований правовых актов, регламентирующих вопросы документационного обеспечения, с использованием СЭД.

76. Срок согласования проектов любых видов документов (кроме правовых актов) каждым согласующим должностным лицом не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления проекта документа на согласование, за исключением случаев установления иных сроков согласования.

Раздел 7. Порядок исполнения поручений в Министерстве, организация контроля за исполнением поручений и служебных документов

77. Министерство осуществляет исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства (далее - поручения и указания), поступающих в Министерство служебных документов в соответствии с правовыми актами, регулирующими порядок исполнения этих поручений и указаний, служебных документов.

78. Исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, поручений и указаний Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства в рамках компетенции Министерства организуют Министр, заместители Министра.

79. Министр, заместители Министра организуют исполнение и осуществляют контроль исполнения поручений и указаний в соответствии с распределением обязанностей между Министром и заместителями Министра, организуют взаимодействие исполнителей.

80. Ответственным за организацию контроля исполнения поручений и указаний, служебных документов в Министерстве является один из заместителей Министра в соответствии с распределением обязанностей между Министром и заместителями Министра и должностным регламентом.

81. Контрольный учет поручений и указаний, контроль за исполнением служебных документов осуществляет общий отдел Министерства.

82. Постановке на контроль подлежат документы, имеющие установленный срок исполнения. Контрольные сроки исполнения документов осуществляются на основании регистрационных данных.

83. При исполнении поручения или указания несколькими исполнителями обобщение материалов, подготовку итогового документа осуществляет исполнитель, указанный первым и (или) обозначенный пометкой «ответственный» в списке исполнителей.

84. Исполнение поручений и указаний осуществляется в следующие сроки:

- 1) в установленные в поручении или указании;
- 2) в течение 1 рабочего дня после регистрации соответствующего документа - содержащие пометки «вручить немедленно» или «весьма срочно»;
- 3) в течение 3 рабочих дней после регистрации соответствующего документа - содержащие пометки «срочно» или «незамедлительно»;
- 4) в течение 10 рабочих дней после регистрации соответствующего документа - содержащие пометку «оперативно»;
- 5) до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, - в случае если срок исполнения установлен «ежемесячно» или «ежеквартально» без конкретной даты;
- 6) не позднее 20 января года, следующего за отчетным, - в случае если срок исполнения установлен «постоянно»;
- 7) в течение 1 месяца от даты регистрации документа до соответствующего числа следующего месяца (если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего числа следующего месяца) - в случае если срок исполнения не указан.

85. Если последний день срока исполнения поручения или указания приходится на нерабочий день, поручение или указание подлежат исполнению в предшествующий ему рабочий день.

86. Для исполнения поручений могут создаваться рабочие группы в составе уполномоченных представителей исполнительных органов государственной власти – соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных органов государственной власти и организаций (по согласованию).

87. Заместители Министра, начальники структурных подразделений, на которых возлагается исполнение поручений, несомнение служебных документов несут персональную ответственность за качество и своевременность исполнения.

88. Информация о нарушениях сроков исполнения служебных документов и поручений еженедельно представляется общим отделом Министру, рассматривается на еженедельных оперативных совещаниях.

Раздел 8. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, порядок осуществления приема граждан

89. Министерство в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан и организаций, принятие по ним решений и направление ответа в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и иными нормативными правовыми актами.

90. Обращения граждан и организаций, поступившие в адрес Министерства подлежат регистрации общим отделом в течение 3 дней с момента поступления.

91. Обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции Министерства, в течение 7 дней со дня регистрации направляются общим отделом в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение.

92. На обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, осуществляется подготовка проектов ответов структурными подразделениями Министерства.

93. Письменные обращения подлежат рассмотрению в течение 30 дней со дня их регистрации.

94. Письменные обращения подлежат рассмотрению в более короткие сроки при наличии соответствующего поручения Губернатора Свердловской области, Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области или его заместителей, Председателя Правительства и его заместителей.

95. Ответственность за достоверность информации, качество подготовки проектов ответов на обращения, на запросы информации, необходимой для рассмотрения обращений, и соблюдение сроков, установленных законодательством, несет Министр, заместители Министра и руководители структурных подразделений Министерства, которым выдано поручение о рассмотрении обращения.

96. Личный прием граждан в Министерстве осуществляют Министр, заместители Министра в соответствии с графиком личного приема граждан, утверждаемым приказом Министерства.

97. Прием по вопросам деятельности депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления осуществляется Министром, заместителями Министра во внеочередном порядке.

Раздел 9. Взаимодействие Министерства с государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями

98. Министерство в целях обеспечения исполнения возложенных на Министерство задач в пределах своих полномочий осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Администрации Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, иными государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления в Свердловской области, общественными объединениями, организациями.

99. Для обеспечения согласованных действий при решении задач, а также для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, имеющих рекомендательный характер, Министерством совместно с заинтересованными исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления в Свердловской области проводятся совещания, создаются координационные (межведомственные комиссии или организационные комитеты) или совещательные органы (советы), рабочие группы.

Координационные, совещательные органы и рабочие группы в Министерстве создаются по решению Министра.

Решение об образовании координационных, совещательных органов, рабочих групп принимается в форме приказа Министерства. Состав и порядок их деятельности утверждаются приказом Министерства.

100. При Министерстве образуется Общественный совет, который является постоянно действующим консультативно-совещательным органом при Министерстве, призванным обеспечить взаимодействие Министерства с населением Свердловской области и представителями институтов гражданского общества в целях учета потребностей и интересов граждан, защиты их прав и свобод при реализации Министерством своих полномочий.

101. Общественный совет при Министерстве действует на основании Положения об Общественном совете, утверждаемого приказом Министерства.

102. Состав Общественного совета формируется в соответствии с нормами Положения об Общественном совете и утверждается приказом Министерства по согласованию с Общественной палатой Свердловской области.

Раздел 10. Договоры и соглашения с участием Министерства

103. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются отделами Министерства во исполнение поручений Министра в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

104. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с отделом правовой работы Министерства, заместителем Министра, курирующим соответствующее направление деятельности.

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

Раздел 11. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства

106. Обеспечение доступа к информации о деятельности Министерства осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 22.07.2011 № 962-ПП «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Свердловской области и исполнительных органов государственной власти Свердловской области».

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

108. Сведения, касающиеся деятельности Министерства, имеют право доводить до средств массовой информации (далее – СМИ) Министр, а также по его поручению – заместители Министра, руководители структурных подразделений Министерства.

109. Подготовка материалов, предназначенных для передачи в СМИ (размещения на официальном сайте Министерства), проектов текстов выступлений руководителей Министерства на пресс-конференциях, брифингах и иных мероприятиях с участием СМИ осуществляется на основании решений и поручений Министра.

110. Руководители структурных подразделений Министерства в соответствии со своей компетенцией обеспечивают подготовку и передачу лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Министерства, материалов, предназначенных для размещения на официальном сайте Министерства.

111. Передача материалов, предназначенных для открытого опубликования представителям СМИ, в том числе электронных, без визы Министра, заместителей Министра исключается.

112. Сотрудники Министерства, осуществляющие подготовку предложений в материалы, предназначенные для передачи в СМИ, а также их руководители несут персональную ответственность за достоверность информации и отсутствие

в ней сведений ограниченного распространения в соответствии со своей компетенцией.

113. Техническое обеспечение работы официального сайта Министерства осуществляет отдел государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства.