



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

№ 01-2026

№ 24-01-25/133

г. Екатеринбург

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

В соответствии со статьями 101 и 102 Областного закона от 10 марта 1999 года «О правовых актах в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 05.04.2016 № 237-ПП «Об Управлении архивами Свердловской области», в целях совершенствования организации деятельности Управления архивами Свердловской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Управления архивами Свердловской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Управления архивами Свердловской области от 13.11.2020 № 27-01-33/151 «Об утверждении Административного регламента Управления архивами Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2020, 17 ноября, № 27879) с изменениями, внесенными приказами Управления архивами Свердловской области от 28.12.2020 № 27-01-33/195, от 19.08.2021 № 27-01-33/131, от 27.12.2021 № 27-01-33/242, от 26.01.2022 № 27-01-33/12, от 17.02.2022 № 27-01-33/29, от 07.02.2023 № 27-01-25/11, от 07.04.2023 № 27-01-25/41, от 08.06.2023 № 27-01-25/76, от 26.07.2023 № 27-01-25/95, от 15.10.2024 № 27-01-25/177 и от 18.12.2024 № 27-01-25/245.

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и разместить на официальном сайте Управления архивами Свердловской области (www.uprarchives.midural.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления архивами
Свердловской области

Р.С. Тараборин

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления архивами
Свердловской области

от 18.08.2016 № 27-01-25/133

«Об утверждении Административного
регламента Управления архивами
Свердловской области»

**Административный регламент
Управления архивами Свердловской области**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент Управления архивами Свердловской области (далее – Регламент) определяет основы организации деятельности Управления архивами Свердловской области по реализации его полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе порядок внутренней организации деятельности, порядок подготовки, согласования и принятия организационно-распорядительных и иных документов, а также порядок взаимодействия с другими государственными органами власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организациями и гражданами.

2. Регламент разработан в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Областным законом от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области», законами Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области» и от 5 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области», Положением об Управлении архивами Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 05.04.2016 № 237-ПП «Об Управлении архивами Свердловской области» (далее – Положение об Управлении), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

3. Управление архивами Свердловской области (далее – Управление) является исполнительным органом государственной власти Свердловской области, входящим в структуру исполнительных органов государственной власти

области, входящим в структуру исполнительных органов государственной власти Свердловской области, осуществляющим реализацию государственной политики Свердловской области и единой государственной политики Российской Федерации в сфере архивного дела.

4. Основные функции и полномочия, структура и организация деятельности Управления определены Положением об Управлении.

5. Взаимодействие Управления с органами государственной власти Свердловской области при осуществлении согласованных действий по реализации отдельных государственных функций, а также взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами в Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, общественными объединениями и иными организациями осуществляется в порядке, определяемом правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

Глава 2. Основные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность Управления

6. В своей деятельности Управление руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 4) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 5) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 6) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 7) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 8) Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- 9) Закон Российской Федерации от 15 апреля 1993 года № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;
- 10) Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- 11) Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 12) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 13) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 14) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

15) Федеральный закон от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

16) Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

17) Федеральный закон от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

18) Федеральный закон от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

19) Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства»;

20) постановление Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

21) распоряжение Правительства Российской Федерации от 21.03.1994 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»;

22) приказ Федеральной архивной службы Российской Федерации от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации»;

23) приказ Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;

24) приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

25) приказ Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

26) Областной закон от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

27) Закон Свердловской области от 10 апреля 1995 года № 9-ОЗ «Об управлении государственной собственностью Свердловской области»;

28) Закон Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»;

29) Закон Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области»;

30) Закон Свердловской области от 5 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области»;

31) Закон Свердловской области от 17 октября 2013 года № 84-ОЗ «О мониторинге законодательства Свердловской области и мониторинге практики его применения»;

32) Закон Свердловской области от 14 июля 2014 года № 74-ОЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов»;

33) постановление Правительства Свердловской области от 03.11.2010 № 1605-ПП «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы постановлений Правительства Свердловской области и проектов постановлений Правительства Свердловской области»;

34) постановление Правительства Свердловской области от 25.04.2013 № 529-ПП «Об определении Перечня областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и подведомственных им учреждений, входящих в государственную систему бесплатной юридической помощи на территории Свердловской области, и Порядка взаимодействия участников государственной системы бесплатной юридической помощи на территории Свердловской области»;

35) постановление Правительства Свердловской области от 26.11.2014 № 1051-ПП «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и экспертизы нормативных правовых актов Свердловской области»;

36) иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области в установленной сфере деятельности, приказы Управления.

Глава 3. Начальник Управления архивами Свердловской области и Заместители начальника Управления архивами Свердловской области – начальники отделов

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

8. Начальник Управления имеет Заместителя начальника Управления архивами Свердловской области – начальника отдела реализации государственных программ, обеспечения сохранности и учета архивных документов и Заместителя начальника Управления архивами Свердловской области – начальника отдела государственного контроля, комплектования архивов и делопроизводства (далее – Заместители начальника – начальники отделов) в соответствии со структурой Управления. Порядок назначения и освобождения от должности Начальника Управления и Заместителей начальника – начальников отделов устанавливается законодательством Свердловской области.

9. Начальник Управления организует работу на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление

полномочий и функций и реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, является представителем Управления по всем вопросам в отношениях с другими органами государственной власти и организациями, подписывает от имени Управления приказы, договоры, соглашения и другие документы.

10. Начальник Управления распределяет обязанности между собой и своими Заместителями начальника – начальниками отделов.

11. Полномочия Начальника Управления установлены в Положении об Управлении.

12. Заместители начальника – начальники отделов представляют Управление по отдельным вопросам сфер их деятельности, организуют и координируют осуществление полномочий и функций Управления в соответствии с Положением об Управлении и должностными регламентами Заместителей начальника – начальников отделов и иными актами Управления, а также поручениями Начальника Управления.

Заместители начальника – начальники отделов несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них функций и полномочий в установленной сфере деятельности.

13. Структурные подразделения, координацию и контроль деятельности которых осуществляют Заместители начальника – начальники отделов, находящиеся в их непосредственном ведении (далее – курируемые структурные подразделения Управления), определяются структурой Управления, утвержденной Правительством Свердловской области.

14. В случае временного отсутствия Начальника Управления его полномочия осуществляет Заместитель начальника – начальник отдела государственного контроля, комплектования архивов и делопроизводства.

Проект приказа о назначении исполняющего обязанности Начальника Управления готовится отделом организационной работы, государственной службы, кадров и использования архивных документов Управления (далее – организационный отдел). В приказе указываются причины исполнения обязанностей, срок их исполнения и, при необходимости, ограничения по осуществлению полномочий.

В случае временного отсутствия Начальника Управления и Заместителя начальника – начальника отдела государственного контроля, комплектования архивов и делопроизводства их полномочия по решению Начальника Управления осуществляет Заместитель начальника – начальник отдела реализации государственных программ, обеспечения сохранности и учета архивных документов.

Глава 4. Структурные подразделения и штатное расписание Управления

15. В состав Управления входят структурные подразделения – отделы.

16. Структура Управления, предельный лимит штатной численности утверждаются постановлением Правительства Свердловской области по представлению Начальника Управления.

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

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

18. Руководителем структурного подразделения (отдела) Управления является начальник отдела.

Начальник отдела Управления представляет Управление в соответствии с полномочиями, определенными положением об отделе Управления, должностным регламентом, а также на основании отдельных письменных поручений Начальника Управления или Заместителя начальника – начальника отдела.

19. Начальник отдела Управления назначается на должность и освобождается от должности Начальником Управления, подчиняется Начальнику Управления и Заместителю начальника – начальнику отдела в соответствии с распределением обязанностей, за исключением начальника финансово-экономической работы и бухгалтерского учета, который непосредственно подчиняется Начальнику Управления, согласно утвержденной постановлением Правительства Свердловской области структуры Управления.

20. Основные задачи, функции и полномочия, а также организация деятельности отделов Управления определяются положениями о соответствующих структурных подразделениях, утверждаемые приказом Управления.

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

По решению Начальника Управления и (или) в соответствии со служебной запиской Заместителя начальника Управления – начальника отдела, начальника отдела Управления, исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа Управления, в котором указываются причины исполнения обязанностей, срок их исполнения, ограничения по исполнению обязанностей (по необходимости) и иные сведения, включая информацию о порядке использования электронной цифровой подписи.

Раздел 5. Административные регламенты предоставления государственных услуг

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

Административные регламенты предоставления Управлением государственных услуг утверждаются приказом Управления.

23. Управлением предоставляются гражданам и организациям следующие государственные услуги:

1) организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными архивами Свердловской области, муниципальными архивами Свердловской области, иными органами и организациями, расположенными на территории Свердловской области, подлежащих вывозу за границу.

Раздел 6. Порядок планирования деятельности Управления

24. Работа Управления осуществляется на основе планирования. Управление организует свою работу в соответствии с правовыми актами, определяющими социально-экономическое развитие Свердловской области, государственными программами Свердловской области в сфере компетенции Управления, планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области.

25. План работы Управления на соответствующий календарный год формируется сотрудником отдела государственного контроля, комплектования архивов и делопроизводства (далее – отдел делопроизводства) на основе предложений структурных подразделений Управления.

26. Подготовка предложений Управления для включения в план организационных мероприятий Правительства Свердловской области на следующий календарный год и на квартал осуществляется в соответствии со сроками, определенными Регламентом Правительства Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 08.06.2026 № 233-ПП.

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

28. Планы работы Управления на год и на квартал утверждаются приказом Управления не позднее трех рабочих дней со дня утверждения Губернатором Свердловской области планов работы Правительства Свердловской области соответственно на календарный год и квартал. Рассылка электронных копий указанных документов Заместителям начальника – начальникам отделов и начальникам отделов Управления для ознакомления и руководства в работе организуется отделом делопроизводства.

29. Начальники отделов Управления представляют годовые и квартальные планы работы подразделений и отчеты об их исполнении в отдел делопроизводства в установленные законодательством Свердловской области сроки.

30. Контроль за выполнением планов работы Управления на год и на квартал осуществляет Начальник Управления, Заместители начальника – начальники отделов, начальники отделов Управления.

31. Начальники отделов Управления, определенные ответственными за организацию исполнения мероприятий планов на год и на квартал, несут персональную ответственность за своевременность и качество их исполнения в соответствии с установленными сроками.

32. Начальник Управления планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Законодательным Собранием Свердловской области, Губернатором Свердловской области, в заседаниях Правительства Свердловской области и образуемых Правительством Свердловской области координационных и совещательных органов, в работе Законодательного Собрания Свердловской области, а также в других обязательных для него плановых мероприятиях.

33. Заместители начальника – начальники отделов и иные гражданские служащие планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Начальником Управления, а также в иных мероприятиях – по поручению Начальника Управления.

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

35. Выезд в командировку Начальника Управления осуществляется по поручению Губернатора Свердловской области. Предоставление отпуска Начальнику Управления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области на основании распоряжения Правительства Свердловской области.

36. Направление в командировку Заместителя начальника – начальника отдела осуществляется по решению Начальника Управления. Предоставление отпуска Заместителю начальника – начальнику отдела осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области на основании приказа Управления.

Направление в командировку иных работников Управления осуществляется в порядке и на условиях, которые определены законодательством Российской Федерации и Свердловской области. При этом направление в командировку

начальников отделов Управления осуществляется по согласованию с Заместителем начальника – начальника отдела, курирующим соответствующее структурное подразделение. Начальник отдела финансово—экономической работы и бухгалтерского учета направляется в командировку по решению Начальника Управления.

37. Предоставление отпусков оформляется организационным отделом в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Начальником Управления до 15 декабря предыдущего года.

Глава 7. Координационные и совещательные органы, комиссии и рабочие группы Управления

38. Управление в соответствии с законодательством Свердловской области принимает участие в координационных и совещательных органах, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

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

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

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

40. Управление в соответствии с законодательством Свердловской области принимает участие в работе консультационных, межведомственных комиссий, иных комиссий и рабочих групп, создаваемых исполнительными органами государственной власти Свердловской области, по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

Глава 8. Коллегия Управления

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

Коллегия Управления на своих заседаниях рассматривает важнейшие вопросы, связанные со сферой деятельности Управления, государственные программы, обсуждает вопросы практического руководства подведомственными Управлению учреждениями, заслушивает отчеты начальников отделов Управления, организует взаимодействие с общественностью.

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

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

43. В состав коллегии Управления входят Начальник Управления (председатель коллегии), Заместители начальника – начальники отделов и начальники отделов Управления.

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

Состав коллегии Управления утверждается Правительством Свердловской области по представлению Начальника Управления.

Глава 9. Общественный совет при Управлении

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

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

46. Состав Общественного совета формируется в соответствии со статьей 12 Закона Свердловской области от 19 декабря 2016 года № 151-ОЗ «Об общественном контроле в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 12.05.2017 № 331-ПП «Об утверждении типового положения об общественном совете при областном или территориальном исполнительном органе государственной власти Свердловской области». Состав Общественного совета утверждается приказом Управления.

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

Глава 10. Организация работы с документами, правила организации документооборота в Управлении

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

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

Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-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 № 148-УГ);

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

Инструкцией по делопроизводству в Управлении архивами Свердловской области, утвержденной приказом Управления;

Номенклатурой дел Управления архивами Свердловской области на текущий год, утвержденной приказом Управления.

49. Документы и проекты правовых актов, представляемые Губернатору Свердловской области и в Правительство Свердловской области, оформляются в Управлении в соответствии с требованиями, установленными Указом Губернатора Свердловской области № 148-УГ.

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

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

51. Ответственность за организацию и правильность ведения делопроизводства в структурных подразделениях Управления возлагается на начальников отделов Управления.

Глава 11. Порядок подготовки и оформления решений Управления

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

53. Подготовка и оформление приказов Управления осуществляется в соответствии с Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области» (далее – Областной закон № 4-ОЗ), Указом Губернатора Свердловской области № 148-УГ и Инструкцией по делопроизводству в Управлении.

54. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки решения Управления, Начальник Управления дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций) Заместителям начальника – начальникам отделов, начальникам отделов Управления, а также поручения, оформляемые протоколом совещания.

55. Решения, принятые на совещании у Начальника Управления, по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола подготавливается сотрудником отдела делопроизводства.

Копии протоколов направляются участникам заседания, а также заинтересованным лицам.

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

57. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания, осуществляется начальниками отделов Управления.

Глава 12. Порядок оформления договоров и соглашений с участием Управления

58. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются структурными подразделениями Управления во исполнение поручений Начальника Управления (Заместителей начальника – начальников отделов) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

59. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с отделом правового и материально-технического обеспечения Управления (далее – отдел правовой работы), за исключением договоров (контрактов, соглашений) содержащих государственную тайну, либо служебную информацию ограниченного распространения, а в случае если договор (контракт, соглашение) содержит финансовые обязательства Управления – с отделом финансово-экономической работы и бухгалтерского учета Управления.

При наличии неурегулированных разногласий правового характера специалист отдела правовой работы Управления докладывает Начальнику Управления или одному из Заместителей начальника – начальнику отдела.

60. Типовые проекты договоров (контрактов, соглашений) (образцы) могут разрабатываться отделом правовой работы.

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

Глава 13. Порядок исполнения поручений в Управлении

62. 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, 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 Регламентом.

Поручения Управлению, содержащиеся в актах Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, протоколах заседаний Правительства Свердловской области, координационных и совещательных

органов Правительства Свердловской области, а также поручения, содержащиеся в резолюциях Губернатора Свердловской области, Заместителей Губернатора Свердловской области (далее – поручения), после их поступления в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области, незамедлительно направляются согласно резолюции Начальника Управления на исполнение в соответствующие структурные подразделения Управления.

63. Заместители начальника – начальники отделов, начальники отделов Управления, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления Начальнику Управления материалов по их исполнению.

Контрольный учет поручений, контроль за их исполнением осуществляет отдел делопроизводства.

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

Исполнение поручений осуществляется в порядке и сроки, установленные правовыми актами Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Инструкцией по делопроизводству в Управлении.

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

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

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

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

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

68. Решение о корректировке либо продлении срока исполнения или снятии с контроля документов, указанных в пункте 62 настоящего Регламента, принимается 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».

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению в первоначальный срок поручений, указанных в пункте 62 настоящего Регламента (кроме срочных поручений), начальник отдела Управления по согласованию с Заместителем начальника – начальником отдела представляет не позднее 3 дней до истечения половины срока Начальнику Управления обоснованные предложения по корректировке срока исполнения, с указанием причин продления и планируемой даты исполнения, для представления в Правительство Свердловской области.

Начальник отдела финансово-экономической работы и бухгалтерского учета согласовывает корректировку срока исполнения поручений, указанных в пункте 62 настоящего Регламента (кроме срочных поручений), непосредственно с Начальником Управления.

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

Глава 14. Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации в Управлении

69. Управление разрабатывает проекты законов Свердловской области во исполнение плана работы Правительства Свердловской области, плана законопроектных работ Законодательного Собрания Свердловской области, поручений и перечней поручений Губернатора Свердловской области, Заместителей Губернатора Свердловской области, федеральных и областных законодательных актов, а также по иным основаниям.

70. В целях планирования законопроектной деятельности структурные подразделения Управления могут вносить предложения о включении в планы, указанные в пункте 69 настоящего Регламента, мероприятий по разработке и внесению проектов законов Свердловской области.

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

- 1) рабочее наименование проекта закона Свердловской области;
- 2) обоснование необходимости разработки проекта закона Свердловской области;
- 3) ориентировочные сроки разработки проекта закона Свердловской области;
- 4) наименование исполнителей и перечень соисполнителей, осуществляющих подготовку проекта закона Свердловской области.

Предложения, указанные в части первой настоящего пункта, подписываются начальником отдела Управления и направляются в отдел делопроизводства для включения в планы работы Управления либо в организационный отдел для включения предложений Управления по формированию плана работы Правительства Свердловской области.

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

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

72. Разработка проекта закона Свердловской области осуществляется во исполнение:

1) плана работы Управления – структурными подразделениями Управления, являющимися исполнителями и соисполнителями данного мероприятия в соответствии с указанным планом;

2) плана работы Правительства Свердловской области и поручений Губернатора Свердловской области, Заместителей Губернатора Свердловской области – структурным подразделением Управления, указанным первым или отмеченным пометкой «ответственный» в резолюции Начальника Управления на таком плане или поручении;

3) федеральных и областных законодательных актов, либо по иным основаниям – структурным подразделением Управления, указанным первым или отмеченным пометкой «ответственный» в резолюции Начальника Управления на служебной записке о необходимости разработки проекта закона Свердловской области.

73. Разработка проектов законов Свердловской области осуществляется с учетом требований Областного закона № 4-ОЗ и Указа Губернатора Свердловской области № 148-УГ.

74. Разработанные проекты законов Свердловской области при необходимости согласуются с другими структурными подразделениями Управления по поручению Начальника Управления, либо Заместителя начальника – начальника отдела и, в обязательном порядке, с главным специалистом отдела правовой работы Управления.

Глава 15. Порядок рассмотрения проектов правовых актов, поступивших на согласование в Управление

75. Рассмотрение и согласование проектов правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, поступивших на согласование в Управление средствами СЭД, осуществляется в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области № 148-УГ и настоящим Регламентом.

76. Проект правового акта, поступивший на согласование в Управление, направляется на внутреннее согласование в СЭД в соответствии с резолюцией Начальника Управления Заместителю начальника – начальнику отдела и начальнику отдела правовой работы.

77. Заместитель начальника – начальник отдела определяет должностных лиц структурных подразделений Управления в качестве соисполнителей для подготовки заключения, а начальник отдела правовой работы определяет лицо, ответственное за подготовку заключения на проект.

78. Лицо, ответственное за подготовку заключения, направляет Начальнику Управления служебную записку, согласованную с начальником правового отдела, об отсутствии замечаний и предложений по поступившему в Управление на согласование проекту правового акта с предложением согласовать проект правового акта.

79. Если в процессе внутреннего согласования проекта правового акта, поступившего в Управление на согласование, возникли замечания и предложения к проекту правового акта, ответственное лицо осуществляет подготовку заключения к проекту правового акта и представляет его Начальнику Управления.

Заключение на проект правового акта до его подписания Начальником Управления подлежит обязательному согласованию с Заместителем начальника – начальником отдела.

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.

80. Должностные лица структурных подразделений Управления, определенные Заместителем начальника – начальником отдела, обязаны рассмотреть проект в течение одного рабочего дня с момента его получения.

81. Лицо, ответственное за подготовку заключения, готовит проект заключения Управления в течение трех рабочих дней с момента его получения.

Глава 16. Порядок подготовки проектов правовых актов Свердловской области в установленной сфере деятельности Управления

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

83. Подготовка проектов правовых актов осуществляется с соблюдением требований Областного закона № 4-ОЗ и в порядке, установленном Указом Губернатора Свердловской области от 27.08.2019 № 423-УГ «Об утверждении Регламента Правительства Свердловской области, Положения об Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области и положений об отдельных структурных подразделениях Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области» и Указом Губернатора Свердловской области № 148-УГ.

84. Проекты правовых актов разрабатываются структурными подразделениями Управления по поручению Начальника Управления или Заместителя начальника – начальника отдела, курирующего деятельность

структурного подразделения Управления, либо в инициативном порядке в соответствии с их компетенцией во исполнение законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области.

85. Проект правового акта, подготовленный структурным подразделением Управления, вместе с материалами, предусмотренными Областным законом № 4-ОЗ и другими нормативными правовыми актами Свердловской области, в обязательном порядке направляется для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы в отдел правовой работы.

86. Правовая и антикоррупционная экспертизы проекта правового акта проводится специалистом – юристом отдела правовой работы в соответствии с требованиями постановления Правительства Свердловской области от 03.11.2010 № 1605-ПП «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы постановлений Правительства Свердловской области и проектов постановлений Правительства Свердловской области».

87. Антикоррупционная экспертиза проектов правовых актов проводится согласно Методике проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления проекта правового акта в отдел правовой работы.

88. Отдел правовой работы контролирует своевременное размещение разработчиком проекта правового акта в разделе «Независимая антикоррупционная экспертиза» на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Управления).

89. После завершения независимой антикоррупционной экспертизы разработчик оформляет пояснительную записку к проекту правового акта в соответствии с требованиями Указа Губернатора Свердловской области № 148-УГ, проект которой согласовывает с отделом правовой работы.

Пояснительная записка к проекту закона Свердловской области оформляется в соответствии с требованиями статьи 44 Областного закона № 4-ОЗ.

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

91. Оформление проекта правового акта в СЭД осуществляется в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области № 148-УГ.

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

Срок согласования проектов правовых актов каждым согласующим должностным лицом не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления проекта документа на согласование.

93. 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 начальника соответствующего отдела Управления.

94. Проект правового акта, непосредственно разработанный отделом правовой работы, должен быть согласован с Заместителем начальника – начальником отдела делопроизводства, структурными подразделениями Управления, к компетенции которых относятся вопросы, являющиеся предметом правового регулирования подготовленного проекта правового акта.

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

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

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

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

96. Отдел правовой работы осуществляет контроль за процессом участия Управления в разработке проектов правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

Глава 17. Порядок подготовки документов и материалов к заседаниям Правительства Свердловской области, оперативным совещаниям Правительства Свердловской области

97. Работу Управления по подготовке документов и материалов к заседаниям Правительства Свердловской области, оперативным совещаниям Правительства Свердловской области организует правовой отдел.

98. Поступившие в Управление документы правовой отдел передает на рассмотрение Начальнику Управления (в случае его отсутствия Заместителю начальника – начальнику отдела делопроизводства) для назначения структурного подразделения Управления, ответственного за подготовку документов и материалов к заседанию Правительства Свердловской области, оперативного совещания Правительства Свердловской области (далее – ответственный исполнитель).

99. Правовой отдел в соответствии с резолюцией Начальника Управления (Заместителя начальника – начальника отдела делопроизводства) передает поступившие на бумажном носителе и в электронном виде документы, а также копии повесток заседаний и совещаний Правительства Свердловской области ответственному исполнителю.

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

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

102. Правовой отдел представляет пакет документов, необходимых к заседанию Правительства Свердловской области, оперативному совещанию Правительства Свердловской области, Начальнику Управления (Заместителю начальника – начальнику отдела делопроизводства).

103. Контроль за своевременностью подготовки и представления структурными подразделениями Управления документов и материалов к заседанию Правительства Свердловской области, оперативного совещания Правительства Свердловской области осуществляет правовой отдел.

104. Начальники отделов Управления, являющиеся ответственными исполнителями по подготовке документов и материалов к заседанию Правительства Свердловской области, оперативному совещанию Правительства Свердловской области, организуют их подготовку и несут персональную ответственность за качество подготовки и своевременность представления указанных документов и материалов в организационный отдел.

Глава 18. Порядок подготовки и принятия приказов Управления

105. Управление в пределах своей компетенции разрабатывает проекты правовых актов Управления в форме приказов Управления (далее – проекты приказов), в том числе нормативных правовых актов (далее – проекты приказов нормативного характера).

106. Принятие приказов Управления осуществляется путем их подписания Начальником Управления или лицом, его замещающим на основании приказа.

107. Проекты приказов Управления разрабатываются структурными подразделениями Управления, по поручению Начальника Управления или Заместителя начальника - начальника отдела, либо в инициативном порядке в соответствии с их компетенцией во исполнение законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области.

108. Проект приказа Управления нормативного характера, подготовленный структурным подразделением Управления, вместе с материалами, предусмотренными Областным законом № 4-ОЗ и другими нормативными правовыми актами Свердловской области, в обязательном порядке направляется в отдел правовой работы для проведения правовой и антикоррупционной экспертиз и согласования.

109. Правовая и антикоррупционная экспертизы проекта приказа нормативного характера проводятся отделом правовой работы в соответствии

с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы приказов Управления архивами Свердловской области и проектов приказов Управления архивами Свердловской области, утвержденным приказом Управления, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента его поступления в отдел правовой работы.

110. Проекты приказов Управления оформляются в соответствии с Областным законом № 4-ОЗ и Инструкцией по делопроизводству Управления и заводятся в СЭД в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 12.09.2018 № 434-УГ «О системе электронного документооборота Правительства Свердловской области и системе «Обращения граждан».

111. Принятые приказы нормативного характера в течение 7 дней с момента их принятия направляются для официального опубликования в соответствии с Областным законом № 4-ОЗ, а также в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов Свердловской области и прокуратуру Свердловской области.

В целях государственной регистрации и последующего размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) приказ нормативного характера направляется в Управление выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

Отдел правовой работы контролирует своевременное опубликование разработчиком приказа нормативного характера и его направление адресатам.

112. Приказ нормативного характера размещается на официальном сайте Управления.

Глава 19. Организация работы с кадрами Управления

113. Организация прохождения государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении и иные кадровые вопросы возлагаются на организационный отдел.

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

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

116. Организационный отдел составляет графики отпусков сотрудников Управления и руководителей подведомственных учреждений. Отпуск предоставляется приказом Управления на основании личного заявления сотрудника, с учетом графика отпусков и по согласованию с Заместителем начальника – начальника отдела.

117. Организационный отдел анализирует уровень профессиональной подготовки гражданских служащих Управления, разрабатывает общий план профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров с учетом предложений, поступивших от начальников отделов Управления, вносит его на рассмотрение Начальника Управления и организует его выполнение совместно с начальниками отделов Управления.

Глава 20. Порядок рассмотрения обращений депутатов Законодательного Собрания Свердловской области с депутатскими запросами

118. Поступившие в Управление депутатские запросы после регистрации в СЭД незамедлительно передаются на рассмотрение Начальнику Управления и с его резолюцией направляются в соответствующие структурные подразделения Управления для рассмотрения и подготовки проекта ответа.

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

120. Депутат Законодательного Собрания Свердловской области, обратившийся с депутатским запросом, имеет право принимать непосредственное участие в рассмотрении поставленных им в депутатском запросе вопросов. О дне рассмотрения Управлением поставленных в депутатском запросе вопросов Заместитель начальника – начальник отдела, курирующий структурное подразделение Управления – исполнителя, извещает депутата Законодательного Собрания Свердловской области, обратившегося с депутатским запросом, не позднее чем за 3 дня до дня заседания, на котором запланировано рассмотрение запроса.

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

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

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

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

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

Глава 21. Взаимодействие Управления с государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления, организациями и гражданами

124. Управление в целях обеспечения исполнения возложенных на него задач в пределах своих полномочий осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями и гражданами.

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

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

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

126. При исполнении поручений, указанных в части первой пункта 62 настоящего Регламента, Начальник Управления или Заместители начальника – начальники отделов вправе организовать исполнение поручения в оперативном порядке, для чего могут создаваться рабочие группы в составе уполномоченных представителей органов исполнительной власти Свердловской области – соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных органов исполнительной власти и организаций (по согласованию) или проводиться совещания с указанными представителями.

127. В целях предоставления государственных услуг Управление осуществляет взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией,

в том числе в электронной форме, с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами в порядке, установленном действующим законодательством.

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

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

130. Порядок предоставления гражданам информации по их запросам о деятельности Управления, в том числе информации справочного характера, устанавливается в соответствии с разделом 22 настоящего Регламента.

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

132. После рассмотрения обращения Начальником Управления или Заместителем начальника – начальником отдела, отдел правовой работы фиксирует поручения и срок исполнения в Системе «Обращения граждан». В дальнейшем обращение автоматически передается на исполнение начальникам отделов Управления согласно резолюции Начальника или Заместителя начальника – начальника отдела.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

141. Управление при рассмотрении обращений граждан:

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

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

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

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

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

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

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

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

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

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

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

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

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

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

145. Ответ на обращение подписывается Начальником Управления или Заместителем начальника – начальником отдела в соответствии с возложенными приказом Управления полномочиями.

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

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

146. Начальники отделов Управления при работе с обращениями, поступившими от граждан и организаций:

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

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

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

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

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

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

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

147. Прием граждан организуется отделом правовой работы по рабочим дням в помещении приемной Начальника Управления или Заместителя начальника – начальника отдела в соответствии с утвержденным графиком приема.

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

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

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

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

148. Управление является участником государственной системы бесплатной юридической помощи.

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

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

Раздел 22. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Управления

149. Доступ граждан и организаций к информации о деятельности Управления обеспечивается путем обнародования (опубликования) информации

в средствах массовой информации (далее – СМИ), размещения ее на официальном сайте Управления и на портале «Открытое Правительство Свердловской области», а также иными способами в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

150. Перечень информации, подлежащей размещению на официальном сайте Управления, порядок ее подготовки и размещения устанавливаются правовым актом Управления.

151. Сведения, касающиеся деятельности Управления, имеют право доводить до СМИ Начальник Управления, а также по его поручению – Заместители начальника – начальники отделов.

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

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

153. По запросам СМИ предоставляются материалы, содержащие позицию Управления, интервью Начальника Управления и его Заместителей начальника – начальников отделов, а также справочная информация о деятельности Управления.

Структурные подразделения Управления по поручению Начальника Управления представляют запрашиваемую информацию в организационный отдел.

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

155. Информация на официальном сайте Управления публикуется отделом делопроизводства исходя из служебной необходимости и целесообразности опубликования в порядке, установленном Регламентом по размещению на сайте информации о деятельности Управления.

156. Опубликование информации на официальном сайте Управления производится гражданским служащим отдела делопроизводства, в должностные обязанности которого входит выполнение этих функций в соответствии с должностным регламентом.

157. Ответственность за своевременное предоставление в отдел делопроизводства соответствующей информации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут начальники отделов Управления, уполномоченные на предоставление такой информации.