



ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТРАСЛЕВОЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ -
БОГДАНОВИЧСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО
КОМПЛЕКСА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ МИНИСТЕРСТВА
АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

29 сентября 2016 года

№ 08

г. Богданович

**О Регламенте территориального отраслевого исполнительного органа
государственной власти Свердловской области – Богдановичского
управления агропромышленного комплекса и продовольствия
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 территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Богдановичском управлении агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, утверждённым постановлением Правительства Свердловской области от 20 января 2009 года № 15-ПП «Об утверждении положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области – Управлениях сельского хозяйства и продовольствия Министерства сельского хозяйства и продовольствия Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Богдановичского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Богдановичского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 01.06.2015 года № 68 «Об Административном регламенте территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Богдановичского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области»

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.

Заместитель начальника управления



Л.В.Мальцева

УТВЕРЖДЁН

приказом территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Богдановичского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 29.02.2016 № 21

«О Регламенте территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Богдановичского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области»

РЕГЛАМЕНТ

территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Богдановичского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области

Раздел 1. Общие положения

1. Регламент территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Богдановичского управления агропромышленного комплекса и продовольствия 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 территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Богдановичском управлении агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 20 января 2009 года № 15-ПП «Об утверждении положений о территориальных отраслевых исполнительных органах

государственной власти Свердловской области – управления сельского хозяйства и продовольствия Министерства сельского хозяйства и продовольствия Свердловской области», (далее - Положение об Управлении), а также иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

2. Основные полномочия, функции, права и организация деятельности территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Богдановичского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Управление) определяются в Положении об Управлении.

3. В сфере агропромышленного комплекса Управление осуществляет следующие полномочия:

1) обеспечение реализации государственной аграрной политики на соответствующей территории;

2) осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники на соответствующей территории;

4. В сфере государственного управления Управление осуществляет следующие полномочия:

1) организации и обеспечения деятельности Управления как территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области;

2) полномочия получателя бюджетных средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

5. Управление:

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 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, на праве оперативного управления;

6. Управление подчиняется Министерству агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.

7. Взаимодействие Управления с другими областными и территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области 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.

8. Должностные регламенты государственных гражданских служащих Управления являются составной частью настоящего Регламента.

Раздел 2. Порядок организации деятельности Управления

9. Общее руководство Управлением осуществляет Начальник территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Богдановичского управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Начальник), назначаемый и освобождаемый от должности Губернатором Свердловской области по представлению председателя Правительства Свердловской области.

10. Начальник имеет заместителя, главных специалистов, ведущих специалистов, специалиста 1 категории (далее – специалисты), рабочих отдельных профессий (водитель, уборщик помещений) Управления в соответствии со структурой Управления.

11. Предельная штатная численность, структура и фонд по должностным окладам в месяц Управления утверждаются Правительством Свердловской области.

12. В случае временного отсутствия Начальника его полномочия осуществляет заместитель Начальника.

13. Заместитель Начальника представляет Управление по отдельным вопросам сфер его деятельности, организует и координирует осуществление полномочий и функций Управления в соответствии с Положением об Управлении, настоящим Регламентом, распределением обязанностей между специалистами и иными актами Управления, а также поручениями Начальника.

14. Непосредственное выполнение управленческих функций в Управлении осуществляется государственными гражданскими служащими Свердловской области, полномочия которых определяются в соответствии с их должностными регламентами.

15. В случае временного отсутствия одного из специалистов исполнение его обязанностей возлагается на иного сотрудника Управления.

16. Штатное расписание Управления утверждается приказом Управления, и согласовывается с Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

Наименование должностей государственной гражданской службы Свердловской области, замещаемых в Управлении государственными гражданскими служащими Свердловской области, 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.

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

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

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

20. Выезд в командировку Начальника осуществляется по поручению Председателя Правительства Свердловской области или Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

Предоставление отпуска Начальнику осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области на основании приказа Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

21. Направление в командировку заместителя Начальника осуществляется по решению Начальника и на основании соответствующего приказа Управления.

Предоставление отпуска заместителю Начальника и иным государственным гражданским служащим осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области на основании приказа Управления.

22. Направление в командировку и предоставление отпуска иным работникам Управления осуществляются в порядке и на условиях, которые определены законодательством Российской Федерации.

23. Предоставление отпусков специалистам и работникам Управления оформляется ведущим специалистом по кадровой работе в соответствии с графиком отпусков, утверждаемом ежегодно приказом Управления до 15 декабря текущего года.

24. В целях оперативного руководства деятельностью специалистов Управления еженедельно проводятся аппаратные совещания, которые проводит

Начальник, либо по поручению Начальника – заместитель Начальника. На аппаратных совещаниях присутствуют специалисты Управления.

Аппаратные совещания проводятся по понедельникам в 14.00. Решение о переносе срока проведения аппаратного совещания принимается Начальником. Информирование лиц, которые обязаны присутствовать на аппаратном совещании, об изменении сроков его проведения, оформление протоколов совещания осуществляется специалистом Управления.

25. Один раз в квартал, как правило, проводятся совещания с участием руководителей организаций агропромышленного комплекса и крестьянских фермерских хозяйств.

26. В соответствии с годовыми и квартальными планами работы, специалисты Управления проводят совещания, семинары с главными специалистами организаций агропромышленного комплекса и крестьянских фермерских хозяйств

27. По результатам совещания в течение 3 дней специалистом Управления оформляется протокол совещания.

28. Для решения отдельных вопросов либо их координации в Управлении формируются комиссии, советы. Составы комиссий, советов утверждаются приказами Управления.

Раздел 3. Порядок планирования деятельности Управления

29. 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 Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

30. Управление разрабатывает план организационных мероприятий Управления на соответствующий календарный год, который формируется специалистом Управления на основе предложений специалистов Управления.

31. Управление строит свою работу на основе годового и месячных планов работы, которые утверждаются начальником Управления.

32. План календарных мероприятий на год и месячный план каждого специалиста Управления утверждается начальником Управления.

33. Специалисты Управления организуют планирование работы на основании утвержденных планов Управления на соответствующие год и месяц, а также с учетом иных решений и поручений Начальника.

34. Контроль за выполнением планов работы Управления на год и на месяц осуществляет Начальник, заместитель Начальника.

35. Специалисты Управления, ответственные за организацию исполнения мероприятий планов на год и месяц, несут персональную ответственность за своевременность и качество их исполнения в соответствии с установленными сроками.

36. Информация о ходе выполнения месячного плана Управления

представляется специалистами Управления Начальнику ежемесячно в срок до 05 числа месяца, следующего за отчетным.

37. Начальник планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, а также в других обязательных для него плановых мероприятиях.

38. Заместитель Начальника и специалисты планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Начальником, а также в иных мероприятиях – по поручению Начальника.

39. 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.

Раздел 4. Порядок подготовки и оформления протоколов совещаний у Начальника, а также заседаний комиссий Управления

40. Решения, принятые на совещаниях у Начальника, а также на заседаниях комиссий Управления, оформляются протоколом.

Проект протокола подготавливается специалистом, ответственным за проведение совещания (заседания), в течение трех календарных дней после окончания совещания (заседания).

К проекту протокола совещания (заседания) может прилагаться указатель рассылки, подписанный специалистом, ответственным за проведение совещания (заседания).

41. Проекты протоколов заседаний, совещаний у Начальника, заседаний комиссий Управления представляются на подпись Начальнику.

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

43. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколах совещаний у Начальника, заседаний комиссий Управления осуществляется специалистами Управления, ответственными за проведение совещаний (заседаний), если иное не указано в протоколе.

Раздел 5. Порядок подготовки проектов правовых актов

44. Управление в рамках своей компетенции разрабатывает проекты приказов Управления (далее - проекты правовых актов).

45. Разработка проектов правовых актов осуществляется с учетом требований Закона Свердловской области от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Регламента Правительства, Правил 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.

46. Заместитель Начальника является ответственным за организацию проведения антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов, разрабатываемых Управлением.

47. Разработка проектов правовых актов осуществляется специалистами Управления.

48. Разработанные проекты правовых актов при необходимости согласуются с другими специалистами Управления и в обязательном порядке с заместителем Начальника.

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

49. Правовая и антикоррупционная экспертиза проектов правовых актов проводится заместителем Начальника в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления проекта правового акта. При отсутствии замечаний по проекту правового акта Начальник, а при его отсутствии - его заместитель, визирует проект правового акта и передает его со всеми материалами специалисту Управления, ответственному за его разработку.

При наличии замечаний по проекту правового акта заместитель Начальника представляет заключение с анализом недоработок, в соответствии с которым специалист, ответственный за его разработку, принимает меры к их устранению.

50. 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

51. Организация документационного обеспечения в Управлении осуществляется специалистом Управления в соответствии с правовыми актами, регламентирующими вопросы документационного обеспечения.

52. Общие правила организации работы с документами в Управлении 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 Управлении.

53. Работа с секретными документами, другими документами

ограниченного распространения, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Управления.

54. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в Управлении возлагается на специалистов Управления.

55. Правовые акты Управления, а также исходящие документы Управления оформляются на бланках установленной формы, содержащих наименование Управления, соответствующее наименованию, указанному в Положении об Управлении.

56. Форма бланков устанавливается правовым актом Управления.

57. 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.

58. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях со дня их регистрации специалистом Управления.

59. 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. Соисполнители обязаны представить ответственному исполнителю свои предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение документа.

60. 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.

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

62. Контроль за исполнением документов осуществляется Начальником, заместителем Начальника в соответствии с распределением обязанностей между Начальником и заместителем Начальника.

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

Свердловской области.

64. Ответственность за качество подготовки документов, подписываемых Начальником, заместителем Начальника, несут исполнители.

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

66. 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 Управлении, организация контроля за исполнением поручений и служебных документов

67. Управление осуществляет исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - поручения и указания), поступающих в Управление служебных документов в соответствии с правовыми актами, регуливающими порядок исполнения этих поручений и указаний, служебных документов.

68. Исполнение поручений и указаний в рамках компетенции Управления организуют Начальник, заместитель Начальника.

69. Начальник, заместитель Начальника организуют исполнение и осуществляют контроль исполнения поручений и указаний в соответствии с распределением обязанностей между Начальником и заместителем Начальника, организуют взаимодействие соисполнителей.

70. Контрольный учет поручений и указаний, контроль за исполнением служебных документов осуществляет специалист Управления.

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

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

73. 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;

б) 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.

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

75. 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).

76. Заместитель Начальника, специалисты, на которых возлагается исполнение поручений, исполнение служебных документов несут персональную ответственность за качество и своевременность исполнения.

77. Информация о нарушениях сроков исполнения служебных документов и поручений еженедельно представляется специалистом Управления Начальнику, рассматривается на еженедельных оперативных совещаниях.

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

78. Управление 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.

79. Обращения граждан и организаций, поступившие в адрес Управления подлежат регистрации специалистом Управления в течение 3 дней с момента поступления в Управление.

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

81. На обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции Управления, осуществляется подготовка проектов ответов специалистами Управления.

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

83. 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 Свердловской области и его

заместителей, Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и его заместителей.

84. Ответственность за достоверность информации, качество подготовки проектов ответов на обращения, на запросы информации, необходимой для рассмотрения обращений, и соблюдение сроков, установленных законодательством, несет Начальник, заместитель Начальника и специалисты Управления, которым выдано поручение о рассмотрении обращения.

85. Личный прием граждан в Управлении осуществляют Начальник, заместитель Начальника в соответствии с графиком личного приема граждан, утверждаемым приказом Управления.

86. Прием по вопросам деятельности депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления осуществляется Начальником, заместителем Начальника во внеочередном порядке.

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

87. Управление в целях обеспечения исполнения возложенных на Управление 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.

88. Для обеспечения согласованных действий при решении задач, а также для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер, Управлением 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 Управлении создаются по решению Начальника.

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

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

90. Общественный совет при Управлении действует на основании

Положения об Общественном совете, утверждаемого приказом Управления.

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

Раздел 10. Договоры и соглашения с участием Управления

92. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

93. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с заместителем Начальника, специалистом (главным бухгалтером), заинтересованными специалистами Управления.

94. После согласования проект договора (контракта, соглашения) передается исполнителем на подпись Начальнику или в его отсутствие исполняющему обязанности Начальника.

Раздел 11. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Управления

95. Обеспечение доступа к информации о деятельности Управления 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».

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

97. Сведения, касающиеся деятельности Управления, имеют право доводить до средств массовой информации (далее - СМИ) Начальник, а также по его поручению - заместитель Начальника, специалисты Управления.

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

99. Специалисты Управления в соответствии со своей компетенцией обеспечивают подготовку и передачу лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Управления, материалов, предназначенных для размещения на официальном сайте Управления.

100. Передача материалов, предназначенных для открытого опубликования представителям СМИ, в том числе электронных, без визы Начальника, заместителя Начальника исключается.

101. Сотрудники Управления, осуществляющие подготовку предложений в материалы, предназначенные для передачи в СМИ, несут персональную ответственность за достоверность информации и отсутствие в ней сведений

ограниченного распространения в соответствии со своей компетенцией.

102. Техническое обеспечение работы официального сайта Управления осуществляет специалист Управления.