



МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И НАУКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 06.08 2014 г.

г. ЕКАТЕРИНБУРГ

№ 260

*Об утверждении Административного регламента  
Министерства промышленности и науки Свердловской области*

В соответствии со статьей 20 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Министерства промышленности и науки Свердловской области (далее – Министерство) изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Приказы Министерства от 01.09.2010 № 174 «Об утверждении Административного регламента Министерства промышленности и науки Свердловской области», от 02.03.2012 № 46 «О внесении изменений в Административный регламент Министерства промышленности и науки Свердловской области» признать утратившими силу.

ВрИО Министра

А.Ю. Петров

## **УТВЕРЖДЕН**

приказом Министерства  
промышленности и науки  
Свердловской области «Об  
утверждении Административного  
регламента Министерства  
промышленности и науки  
Свердловской области»  
от 06.08.2014 № 260

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ Министерства промышленности и науки Свердловской области**

#### **1. Общие положения**

1. Министерство промышленности и науки Свердловской области (далее - Министерство) является областным исполнительным органом государственной власти Свердловской области, входящим в структуру исполнительных органов государственной власти Свердловской области, обеспечивающим реализацию государственной политики в сфере горнодобывающей и обрабатывающей промышленности и науки на территории Свердловской области.

2. Основные функции и полномочия, структура и организация деятельности Министерства определяются в положении о Министерстве, утверждаемом постановлением Правительства Свердловской области (далее – Положение о Министерстве).

3. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает:

- 1) порядок внутренней организации деятельности Министерства;
- 2) порядок планирования деятельности Министерства;
- 3) организацию работы с документами в Министерстве;
- 4) порядок исполнения поручений в Министерстве;
- 5) порядок подготовки и оформления протоколов совещаний у Министра промышленности и науки Свердловской области, заместителей Министра промышленности и науки Свердловской области, а также заседаний координационных и совещательных органов, рабочих групп в Министерстве;
- 6) порядок подготовки и оформления правовых актов Министерства;
- 7) организацию работы с кадрами Министерства;
- 8) взаимодействие Министерства с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;
- 9) порядок оформления договоров и соглашений с участием Министерства;
- 10) планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации в Министерстве; порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на

согласование в Министерство, порядок внесения проектов правовых актов в Правительство Свердловской области;

11) порядок рассмотрения обращений, поступивших в Министерство;

12) порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства.

## **2. Порядок внутренней организации деятельности Министерства**

4. Общее руководство Министерством осуществляет Министр промышленности и науки Свердловской области (далее - Министр), который назначается на должность и освобождается от должности Губернатором Свердловской области по представлению Председателя Правительства Свердловской области.

5. В состав Министерства входят структурные подразделения – отделы.

6. Структура Министерства, предельный лимит штатной численности утверждаются постановлением Правительства Свердловской области по предложению Министра.

7. Министр имеет заместителей (в соответствии со структурой Министерства), назначаемых на должность и освобождаемых от должности Губернатором Свердловской области по представлению Председателя Правительства Свердловской области. Распределение обязанностей между заместителями производится приказом Министерства.

8. Министр организует работу Министерства и несет в соответствии с действующим законодательством персональную ответственность за выполнение возложенных на Министерство функций в соответствии с Положением о Министерстве, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, представляет Министерство в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами и организациями.

9. В случае временного отсутствия Министра его полномочия осуществляет один из Заместителей Министра.

Проект приказа о назначении исполняющего обязанности Министра готовится отделом государственной службы, кадров, правовой и организационной работы. В приказе указываются причины исполнения обязанностей, срок их исполнения и, при необходимости, ограничения по осуществлению полномочий.

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

В приказе о распределении обязанностей Заместителей Министра указываются:

1) полномочия заместителя Министра;

2) структурные подразделения Министерства, координацию и контроль деятельности которых осуществляет заместитель Министра.

11. В период осуществления полномочий Министра Заместитель Министра подписывает договоры, связанные с обеспечением деятельности Министерства, а также иные договоры (контракты).

12. Основные задачи, функции и полномочия, а также организация деятельности структурных подразделений Министерства определяются положением о соответствующем структурном подразделении, утверждаемом приказом Министерства.

13. В случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения Министерства исполнение его обязанностей возлагается на заместителя руководителя структурного подразделения Министерства или иного сотрудника, входящего в соответствии со штатным расписанием Министерства в состав этого структурного подразделения.

Временное исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа Министерства, в котором указываются причины временного исполнения обязанностей, срок их исполнения, ограничения по исполнению обязанностей (по необходимости) и иные сведения.

14. Штатное расписание Министерства утверждается приказом Министерства.

Наименование должностей государственной гражданской службы Свердловской области, замещаемых в Министерстве государственными гражданскими служащими Свердловской области, указываются в штатном расписании Министерства в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждаемым нормативным правовым актом Свердловской области, принимаемым Губернатором Свердловской области.

15. Государственные гражданские служащие Свердловской области, замещающие должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве, должны соответствовать установленным квалификационным требованиям к соответствующим должностям.

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

17. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы устанавливаются в соответствии с категориями и группами должностей государственной гражданской службы Свердловской области.

В число квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы Свердловской области категорий «руководители», «помощники (советники)», «специалисты» всех групп должностей государственной гражданской службы Свердловской области, а также категории «обеспечивающие специалисты» главной и ведущей групп должностей

государственной гражданской службы Свердловской области входит наличие высшего профессионального образования.

В число квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы Свердловской области категории «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей государственной гражданской службы Свердловской области входит наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению их деятельности.

18. Государственные гражданские служащие Свердловской области, замещающие должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве, в соответствии с Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» должны иметь:

1) стаж государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы Российской Федерации иных видов) не менее двух лет либо стаж работы по специальности не менее четырёх лет для замещения должностей государственной гражданской службы Свердловской области, относящихся к группе ведущих должностей государственной гражданской службы Свердловской области;

2) стаж государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы Российской Федерации иных видов) не менее четырёх лет либо стаж работы по специальности не менее пяти лет для замещения должностей государственной гражданской службы Свердловской области, относящихся к группе главных должностей государственной гражданской службы Свердловской области;

3) стаж государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы Российской Федерации иных видов) не менее шести лет либо стаж работы по специальности не менее семи лет для замещения должностей государственной гражданской службы Свердловской области, относящихся к группе высших должностей государственной гражданской службы Свердловской области.

19. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Министерства в зависимости от категории и группы должностей государственной гражданской службы, устанавливаются нормативным правовым актом Министерства с учётом его задач и функций и включаются в должностной регламент гражданского служащего, являющегося приложением к настоящему административному регламенту.

Общие для всех категорий и групп должностей государственной гражданской службы квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Министерства, устанавливаются настоящим Регламентом.

Государственные гражданские служащие Свердловской области, замещающие должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве должны знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Устав Свердловской области;
- 5) иные нормативные правовые акты по вопросам, входящим в должностные обязанности государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве;
- 6) Инструкцию по делопроизводству в Министерстве;
- 7) Положение о Министерстве, настоящий Регламент, Служебный распорядок Министерства, Положение о структурном подразделении Министерства, в котором государственный гражданский служащий Свердловской области замещает должность государственной гражданской службы Свердловской области; свой должностной регламент;
- 8) Структуру Министерства и структуру исполнительных органов государственной власти Свердловской области;
- 9) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- 10) правила делового этикета;
- 11) порядок работы со служебной информацией;
- 12) правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

Государственные гражданские служащие Свердловской области, замещающие должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве, должны иметь следующие навыки:

- 1) уметь работать с людьми, вести деловые переговоры;
- 2) владеть навыками подготовки делового письма;
- 3) уметь планировать свою деятельность;
- 4) владеть навыками работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе Интернет;
- 5) обладать навыками работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных

документах, работы с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота;

6) соблюдать нормы служебной этики;

7) обладать иными навыками, необходимыми для исполнения обязанностей государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы в Министерстве.

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

Предоставление отпуска Министру осуществляется с учётом законодательства Российской Федерации на основании распоряжения Правительства Свердловской области.

21. Направление в командировку Заместителей Министра осуществляется по решению Министра и на основании соответствующего приказа Министерства.

Предоставление отпуска Заместителям Министра осуществляется с учётом законодательства Российской Федерации на основании приказа Министерства.

Направление в командировку и предоставление отпуска иным работникам Министерства осуществляются в порядке и на условиях, которые определены законодательством Российской Федерации. При этом направление в командировку и предоставление отпуска руководителям структурных подразделений осуществляются по согласованию с Заместителем Министра, курирующим соответствующее структурное подразделение, и на основании приказа Министерства. Направление в командировку и предоставление отпуска иным государственным гражданским служащим Министерства осуществляются по согласованию с руководителем структурного подразделения, Заместителем Министра, курирующим соответствующее структурное подразделение, и на основании приказа Министерства.

По результатам принятого решения о направлении в служебную командировку оформляется командировочное удостоверение.

22. Предоставление отпусков оформляется отделом государственной службы, кадров, правовой и организационной работы в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом Министерства до 15 декабря предыдущего года.

### **3. Порядок планирования деятельности Министерства**

23. Планирование работы Министерства по основным направлениям деятельности осуществляется на основе перспективных и текущих планов, разрабатываемых исходя из Программы Губернатора Свердловской области, ежегодного прогноза экономического и социального развития Свердловской области, областных государственных программ, годового и квартальных планов организационных мероприятий Правительства Свердловской области, нормативных правовых актов Свердловской области, касающихся деятельности Министерства, Положения о Министерстве.

24. Планирование работы Министерства осуществляется на год и квартал.
25. Перспективные (годовые) и текущие (ежеквартальные) планы работы Министерства утверждаются Министром.
26. Порядок организации планирования и контроля в Министерстве утверждается нормативным правовым актом Министерства.
27. Структурные подразделения Министерства планируют свою работу еженедельно в соответствии с планами работы Министерства, планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, поручениями Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области, Заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего Министерство, Министра.
28. Министр планирует свою деятельность с учётом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Губернатором Свердловской области, Председателем Правительства Свердловской области, заседаниях Правительства Свердловской области, координационных и совещательных органов, а также других мероприятиях.
29. Заместители Министра планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Министром, и необходимости участия по поручению Министра в мероприятиях, проводимых Губернатором Свердловской области, Председателем Правительства Свердловской области, иных мероприятиях.

#### **4. Организация работы с документами в Министерстве.**

30. Общие правила организации работы с документами в Министерстве определяются Инструкцией по делопроизводству, утверждаемой приказом Министерства.  
При подготовке документов и проектов актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области учитываются требования, установленные нормативным правовым актом Свердловской области.
31. Работа с секретными документами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.
32. Инструкцией по делопроизводству устанавливается порядок приема, учёта, подготовки, оформления, официального опубликования, тиражирования, контроля исполнения, хранения и использования документов, независимо от вида носителя, осуществления мер по обеспечению сохранности служебной и иной информации.
33. В Министерстве ведется регистрация входящей и исходящей корреспонденции, приказов Министерства с применением электронного документооборота (электронной базы данных).
34. Организация делопроизводства в Министерстве возлагается на отдел государственной службы, кадров, правовой и организационной работы.



Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на руководителей этих структурных подразделений.

Ведение делопроизводства в структурных подразделениях осуществляется государственными гражданскими служащими Свердловской области или иными лицами, в обязанности которых входят данные функции.

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

Форма бланков устанавливается Инструкций по делопроизводству в Министерстве.

## **5. Порядок исполнения поручений в Министерстве**

36. Поступившие в Министерство поручения Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области, Заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего Министерство, поручения, содержащиеся в правовых актах Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, протоколах заседаний Правительства Свердловской области, иных протоколах подлежат исполнению в указанный в них срок. Если срок исполнения не указан, они исполняются в течение 30 календарных дней.

Срок исполнения документов исчисляется в календарных днях со дня, следующего за днём его регистрации в системе электронного документооборота. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

37. Служебные документы исполняются в следующие сроки:

- 1) с конкретной датой исполнения, отмеченной в резолюции либо в документе, - в указанный срок;
- 2) с пометкой "срочно", "весьма срочно" - в трехдневный срок;
- 3) с пометкой "незамедлительно" - в пятидневный срок;
- 4) с пометкой "оперативно" - в десятидневный срок;
- 5) с пометкой "безотлагательно" - в пятнадцатидневный срок;
- 6) остальные служебные документы - в течение месяца с момента регистрации документа.

38. Поступившие в Министерство поручения Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области, Заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего Министерство, поручения, содержащиеся в правовых актах Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, протоколах заседаний Правительства Свердловской области, иных протоколах в кратчайшие сроки направляются на исполнение в соответствующие структурные подразделения с поручением

Министра. Поручения доводятся до исполнителей, как правило, в день их регистрации в Министерстве, а срочные - незамедлительно.

При необходимости, Министр или Заместители Министра (в соответствии с распределением обязанностей) дают дополнительные указания относительно исполнения поручений.

Исполнители поручений несут ответственность за качество и своевременность представления Министру информации и материалов, подготовленных для исполнения поручения.

39. В случае если по объективным причинам исполнение поручения Губернатора Свердловской области (кроме срочных поручений) в установленный срок невозможно, руководитель структурного подразделения либо иное лицо, на которое возложено исполнение этого поручения, по согласованию с Заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей), Министром представляют в течение первой половины установленного срока с даты поручения Заместителю Председателя Правительства Свердловской области, курирующему Министерство, предложение о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения для последующего направления указанного предложения, подписанного Заместителем Председателя Правительства Свердловской области, Губернатору Свердловской области.

В исключительных случаях предложение о продлении срока исполнения поручения по истечении первой половины установленного срока с даты выдачи поручения представляется Заместителю Председателя Правительства Свердловской области, курирующему Министерство, одновременно с докладной запиской, завизированной Заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей), Министром, с указанием причин продления и действий исполнителя по обеспечению исполнения поручения.

40. В случае если по объективным причинам исполнение поручения председателя Правительства Свердловской области в установленный срок невозможно руководитель структурного подразделения либо иное лицо, на которое возложено исполнение этого поручения, в течение первой половины установленного срока с даты поручения по согласованию с Заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) представляют Министру предложение о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения для последующего направления указанного предложения, подписанного Министром, Председателю Правительства Свердловской области.

В исключительных случаях предложение о продлении срока исполнения поручения ответственный исполнитель представляет в адрес Председателя Правительства Свердловской областью за подписью Министра по истечении первой половины установленного срока с даты выдачи поручения с объяснением причин невозможности исполнения поручения.

41. Информация об исполнении поручения Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области представляется

Министру для подписания не менее чем за три календарных дня до истечения установленного срока.

42. Министерство является основным исполнителем поручения Губернатора Свердловской области или Председателя Правительства Свердловской области, если указано в поручении первым или обозначено словом «ответственный». Министр организует работу по выполнению поручения и несет ответственность за исполнение поручения.

Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения основного (ответственного) исполнителя представляются Губернатору Свердловской области, Председателю Правительства Свердловской области соответствующим исполнителем в течение трёх календарных дней с даты поручения, а по срочным поручениям – незамедлительно.

43. Лицо, указанное в поручении Министра, Заместителей Министра первым либо обозначенное словом «ответственный», является основным исполнителем поручения. Руководитель структурного подразделения Министерства, являющийся основным исполнителем поручения, организует работу по исполнению поручения и несёт ответственность за его исполнение.

Изменение основного исполнителя и соисполнителей поручения осуществляется на основании резолюции лица, давшего поручение.

При необходимости ответственные исполнители запрашивают от соисполнителей информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления. Соисполнители обязаны представить ответственному исполнителю запрашиваемую информацию и предложения в установленные ответственным исполнителем сроки.

44. Лица, являющиеся соисполнителями поручения, в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, либо в установленный в системе электронного документооборота срок представляют основному исполнителю письменные предложения по исполнению поручения и (или) проекты необходимых для исполнения поручения документов.

Соисполнители отвечают за качество и своевременность представления предложений.

В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем лицо, являющееся основным исполнителем поручения, информирует об этом лицо, давшее поручение.

45. 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).

46. Контроль за исполнением поручений в Министерстве осуществляется отделом государственной службы, кадров, правовой и организационной работы и помощниками (советниками) Министра.

Руководители структурных подразделений осуществляют контроль за исполнением поручений в установленные сроки в пределах своей компетенции.

Отдел государственной службы, кадров, правовой и организационной работы еженедельно представляют Министру информацию о находящихся на контроле документах.

47. Поручения, содержащиеся в правовых актах Свердловской области или протоколах заседаний, исполняются в соответствии с указаниями Министра по их выполнению.

**6. Порядок подготовки и оформления протоколов совещаний у Министра промышленности и науки Свердловской области, заместителей Министра промышленности и науки Свердловской области, а также заседаний координационных и совещательных органов, рабочих групп в Министерстве**

48. Решения, принятые на совещании у Министра, Заместителя Министра, а также на заседаниях координационных и совещательных органов, рабочих групп в Министерстве оформляются протоколом.

Проект протокола подготавливается структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, в течение трёх календарных дней после окончания заседания.

К проекту протокола совещания может прилагаться указатель рассылки, подписанный руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение заседания.

49. Проекты протоколов заседаний совещаний у Министра, координационных и совещательных органов, рабочих групп Министерства визируются руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение заседания, представляются на согласование Заместителю Министра, а затем – на подпись Министру.

50. Проекты протоколов заседаний совещаний у Заместителя Министра, координационных и совещательных органов, рабочих групп Министерства, возглавляемых Заместителем Министра визируются руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение заседания, а затем представляются на подпись Заместителю Министра.

51. Протоколы подлежат обязательной регистрации в системе электронного документооборота.

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

53. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещаний у Министра, заместителя Министра, осуществляется помощниками Министра и отделом государственной службы, кадров, правовой и организационной работы, если иное не указано в протоколе.

## **7. Порядок подготовки и оформление правовых актов Министерства**

54. Правовыми актами Министерства являются приказы Министерства.

Порядок подготовки и оформления приказов Министерства определяется в Инструкции по делопроизводству Министерства.

55. Подготовка проектов приказов Министерства осуществляется структурными подразделениями Министерства в соответствии с функциями или поручениями Министра.

Проект приказа Министерства в обязательном порядке должен содержать в листе согласования визы Заместителя Министра, курирующего данную сферу в соответствии с распределением обязанностей, начальника отдела государственной службы, кадров, правовой и организационной работы, главного специалиста – отдела государственной службы, кадров, правовой и организационной работы, отвечающего за проведение правовой и антикоррупционной экспертизы правовых актов, а также руководителя структурного подразделения, подготовившего проект.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование возлагаются на руководителей структурных подразделений, которые готовят проект.

## **8. Работа с кадрами Министерства**

56. Организация прохождения государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве возлагается на отдел государственной службы, кадров, правовой и организационной работы.

57. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и стажировка государственных гражданских служащих Министерства осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами Министерства.

## **9. Взаимодействие Министерства с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами**

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

59. Для обеспечения согласованных действий при решении задач, а также для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер, Министерством совместно с заинтересованными исполнительными органами государственной власти проводятся совещания и могут создаваться координационные (межведомственные

комиссии или организационные комитеты) или совещательные органы (советы), рабочие группы.

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

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

60. Персональные составы совещаний, координационных и совещательных органов, рабочих групп формируются на представительной основе. В составы координационных и совещательных органов, рабочих групп в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители структурных подразделений Министерства, а также по согласованию – представители иных исполнительных органов государственной власти, общественных объединений или организаций.

61. В целях реализации гарантий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, установленных законом Свердловской области, Министр, Заместители Министра и руководители структурных подразделений осуществляют внеочередной прием указанных лиц по вопросам их деятельности. Внеочередной прием у Министра и Заместителей Министра организуют сотрудники Министерства, ответственные за составление графика вышеуказанных лиц. Внеочередной прием у руководителей структурных подразделений организуется ими самостоятельно. Внеочередной прием осуществляется в ближайшее свободное время в графике Министра и Заместителей Министра и в ближайшее рабочее время у руководителей структурных подразделений.

62. Межведомственные координационные, совещательные органы и рабочие группы, создаваемые в Министерстве, возглавляет, как правило, Министр или Заместитель Министра.

63. Кандидатуры представителей Министерства в правительственных и межведомственных координационных, совещательных органах и рабочих группах определяются Министром.

Предложения о включении представителей Министерства в состав межведомственных координационных и совещательных органов, рабочих групп подписываются Министром или Заместителем Министра.

64. Для проведения совещаний, заседаний координационных и совещательных органов, рабочих групп формируется повестка заседания, предварительный списочный состав участников.

Решения координационных и совещательных органов, рабочих групп оформляются протоколами заседаний.

65. В Министерстве образуется Коллегия Министерства (далее – Коллегия). Коллегия является постоянно действующим совещательным органом и возглавляется Министром.

Состав и порядок работы указанного органа определяются Положением о Министерстве, настоящим регламентом, иными актами.

В состав Коллегии включаются Заместители Министра, могут включаться представители областных исполнительных органов государственной власти, а также по согласованию представители организаций, отраслевых союзов и ассоциаций Свердловской области, ученые и специалисты. Состав Коллегии утверждается правовым актом Правительства Свердловской области.

66. Коллегия на своих заседаниях рассматривает вопросы реализации государственной политики в сфере горнодобывающей и обрабатывающей промышленности, науки, повышения эффективности работы курируемых Министерством отраслей промышленности, вопросы социально-экономического развития, проведения кадровой политики в курируемых отраслях.

67. Решения Коллегии принимаются простым большинством голосов ее членов, оформляются протоколами и утверждаются приказами Министерства.

68. Для участия в Коллегии могут приглашаться руководители структурных подразделений Министерства, представители заинтересованных органов государственной власти, организаций, ученые и эксперты. Состав лиц, приглашаемых на заседание Коллегии, утверждается председателем Коллегии.

По отдельным вопросам могут проводиться выездные заседания Коллегии с участием представителей исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, а также совместные заседания Коллегии Министерства с Коллегиями других исполнительных органов государственной власти Свердловской области.

69. Организационно-техническое обеспечение деятельности Коллегии возлагается на отдел стратегического развития и инфраструктурных проектов. Начальник отдела стратегического развития и инфраструктурных проектов является секретарём Коллегии.

## **10. Договоры и соглашения с участием Министерства.**

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

71. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с отделом государственной службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись Министру проект также согласовывается с соответствующим Заместителем Министра.

72. Типовые проекты договоров (образцы) могут разрабатываться отделом государственной службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства.

73. Порядок заключения договоров (контрактов, соглашений), согласования и контроля за их исполнением утверждается Министром.

## **11. Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации в Министерстве; порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование в Министерство, порядок внесения проектов правовых актов в Правительство Свердловской области**

74. Законопроектная деятельность в Министерстве осуществляется на основании Плана организационных мероприятий Правительства Свердловской области на соответствующий год.

Предложения по разработке проектов законов Свердловской области для включения в План организационных мероприятий Правительства Свердловской области готовятся Министерством и направляются в Управление по взаимодействию с Законодательным собранием Свердловской области и ведению регистра муниципальных актов Правительства Свердловской области ежегодно на основании поступающего запроса.

План организационных мероприятий Правительства Свердловской области утверждается Правительством Свердловской области с обязательным указанием ответственных за разработку законопроектов, а также сроков их подготовки.

75. Разработка законопроектов осуществляется Министерством (структурным подразделением, ответственным за разработку законопроекта) самостоятельно либо по договору с третьими лицами.

В случае разработки законопроекта по договору с третьими лицами Министерством (структурным подразделением, ответственным за разработку законопроекта) готовится задание на разработку законопроекта, в котором отражается предмет регулирования данного законопроекта, а также указываются основные проблемы, которые должны найти в нём свое разрешение. Задание в обязательном порядке согласовывается с Управлением по взаимодействию с Законодательным собранием Свердловской области и ведению регистра муниципальных актов Правительства Свердловской области.

76. Структурное подразделение, ответственное за разработку законопроекта, готовит законопроект, пояснительную записку к нему и проект правового акта Правительства Свердловской области о внесении законопроекта в порядке законодательной инициативы в Областную Думу Законодательного Собрания Свердловской области, в сроки, предусмотренные Планом организационных мероприятий, с учётом времени, необходимого для согласования законопроекта, рассмотрения его Губернатором Свердловской области или (и) Правительством Свердловской области и внесения в порядке законодательной инициативы в Областную Думу Законодательного Собрания Свердловской области.

77. Разработка и согласование законопроектов, а также согласование проекта правового акта Правительства Свердловской области о внесении законопроекта в порядке законодательной инициативы в Областную Думу Законодательного Собрания Свердловской области осуществляется в порядке, предусмотренном законами Свердловской области и правовыми актами Правительства Свердловской области.



78. Поступившие на согласование в Министерство проекты правовых актов (далее – проект акта) с пояснительной запиской рассматриваются Министром в соответствии с Регламентом Правительства Свердловской области.

79. В случае если поступивший на согласование проект акта относится к сфере деятельности Министерства, он направляется в соответствующее структурное подразделение для подготовки заключения.

80. При наличии замечаний проекты визируются с замечаниями. Замечания оформляются на бланке Министерства, подписываются Министром (Заместителем Министра) и направляются исполнителю, подготовившему проект, вместе с согласованным проектом акта.

Оформление замечаний осуществляет структурное подразделение, являющееся основным исполнителем рассмотрения проекта акта в Министерстве, по согласованию с отделом государственной службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства, осуществляющим правовую и антикоррупционную экспертизу проектов актов.

81. Подготовленные в Министерстве проекты актов с пояснительной запиской, содержащей обоснование необходимости принятия проекта, прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, а также сведений о подготовке проекта с учётом методики проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, визируются исполнителем, специалистом отдела государственной службы, кадров, правовой и организационной работы, осуществляющим в соответствии с должностным регламентом правовую и антикоррупционную экспертизу, Заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей), Министром. Дальнейшее согласование осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства Свердловской области.

В установленных Регламентом Правительства Свердловской области случаях проекты актов направляются на заключение в Министерство финансов Свердловской области и Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области.

## **12. Порядок работы с обращениями граждан и организаций**

82. Министерство в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответа в установленный срок в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

83. Порядок работы с обращениями граждан личного характера устанавливается Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

84. Работа с обращениями организаций осуществляется в порядке приёма, обработки и распределения поступающей корреспонденции, устанавливаемом Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

85. Приём граждан в Управлении по работе с обращениями граждан Правительства Свердловской области осуществляет Министр по графику, утверждаемому Председателем Правительства Свердловской области.

Приём граждан и проведение Дней министерства в муниципальных образованиях Свердловской области осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Свердловской области.

86. Поступившие в Министерство запросы иных исполнительных органов государственной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются в соответствующие структурные подразделения Министерства в соответствии резолюцией Министра, Заместителя Министра для подготовки проекта ответа.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, руководитель структурного подразделения в течение пяти календарных дней с даты получения запроса согласовывает с органом государственной власти, направившим запрос, иной срок предоставления информации.

87. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в Министерстве в указанный в запросе срок, а если срок не установлен - в течение 30 дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, Министерство готовит инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

88. Предоставление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

89. Обращения рассматриваются в Министерстве в течение 30 календарных дней с даты поступления. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлён Министром, но не более чем на 30 календарных дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин для продления срока рассмотрения.

90. Анонимные обращения (без указания фамилии и почтового адреса для ответа), обращения, не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, не рассматриваются.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, переписка с гражданином по данному вопросу

прекращается. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

91. В случае если поставленные в обращении вопросы не входят в компетенцию Министерства, руководители структурных подразделений Министерства направляют такие обращения в течение семи календарных дней по принадлежности и информируют об этом заявителя.

В случае если вопросы, не входящие в компетенцию Министерства содержатся в обращениях граждан и направлены в Министерство Управлением по работе с обращениями граждан Правительства Свердловской области, такие обращения в течение трёх календарных направляются в Управление по работе с обращениями граждан Правительства Свердловской области для направления по принадлежности.

### **13. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства**

92. Информационный ресурс включает в себя:

а) информацию справочного характера о Министерстве (в том числе его почтовый адрес, номера телефонов для справок, фамилии, имени и отчества Министра, Заместителей Министра, руководителей структурных подразделений);

б) адреса мест приема и часы приема граждан и представителей организаций с целью исполнения Министерством государственных функций и предоставления государственных услуг (при наличии), сведения о проезде к указанным местам приема;

в) нормативные правовые акты, которыми регулируется деятельность Министерства;

г) перечни исполняемых Министерством государственных функций и предоставляемых государственных услуг (при наличии), стандарты государственных услуг (при наличии);

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

е) сведения о принятии Министерством решений, затрагивающих права и законные интересы граждан и организаций;

ж) ответы на часто задаваемые вопросы о деятельности Министерства, а также подведомственных организаций (при наличии);

з) перечень подведомственных организаций.

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

94. Обеспечение доступа граждан и организаций к информационному ресурсу Министерства осуществляется через официальные источники информации о Министерстве (интернет – сайт Министерства, другие источники).