



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «29» июня 2016 года

№ 303/ОС

г. Екатеринбург

**Об утверждении регламента Министерства физической культуры, спорта
и молодежной политики Свердловской области**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Свердловской области от 23 декабря 2010 года № 105-ОЗ, законами Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», от 04 ноября 1995 года № 31-ОЗ «О Правительстве Свердловской области», от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области», от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 30.06.2015 № 555-ПП «О Регламенте Правительства Свердловской области», Положением о Министерстве физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 20.04.2016 № 286-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности работников Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области»


ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области (прилагается).
2. Признать приказ Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области от 13.05.2015 № 138/ОС «Об утверждении Административного регламента Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области» утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области Н.Н. Гарбузова.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального

опубликования.

5. Настоящий приказ опубликовать на официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области www.pravo.gov66.ru.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end, positioned above the printed name.

Л.А. Рапопорт

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства физической
культуры, спорта и молодежной
политики Свердловской области
от _____ № _____
«Об утверждении Регламента
Министерства физической культуры,
спорта и молодежной политики
Свердловской области»

**Регламент
Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики
Свердловской области**

Глава 1. Общие положения

Раздел 1. Правовая основа и структура Регламента Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области.

1. Регламент Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 20.04.2016 № 286-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности работников Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области» (далее – Положение о Министерстве), Структурой регламента исполнительного органа государственной власти Свердловской области, утвержденной распоряжением Правительства Свердловской области от 20.04.2007 № 383-РП «О плане разработки административных регламентов исполнительных органов государственной власти Свердловской области», а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

2. Административные регламенты исполнения государственных функций, административные регламенты предоставления государственных услуг и должностные регламенты государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области, составляют настоящий Регламент.

3. Регламент устанавливает общие правила организации деятельности Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области (далее – Министерство) по реализации возложенных на

него полномочий, а также порядок взаимодействия Министерства с другими органами государственной власти Свердловской области.

Раздел 2. Нормативные правовые акты, устанавливающие и регулирующие основные правила организации деятельности Министерства по осуществлению его полномочий.

4. Основными нормативными правовыми актами, устанавливающими и регулируемыми основы и правила организации деятельности Министерства по осуществлению полномочий, являются:

1) Конституция 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 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

4) иные нормативные правовые акты Российской Федерации (федеральные конституционные и федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, приказы Министерства спорта Российской Федерации), относящиеся к сфере деятельности Министерства;

5) Устав Свердловской области;

6) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

7) Закон Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

8) Закон Свердловской области от 16 июля 2012 года № 70-ОЗ «О физической культуре и спорте в Свердловской области»;

9) Закон Свердловской области от 29 октября 2013 года № 113-ОЗ «О молодежи в Свердловской области»;

10) Закон Свердловской области от 11 февраля 2016 года № 11-ОЗ «О патриотическом воспитании граждан в Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 20.04.2016 № 286-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности работников Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области»;

12) иные нормативные правовые акты Свердловской области (областные законы, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области), относящиеся к сфере деятельности Министерства.

Раздел 3. Функции Министерства по организации исполнения и контролю за исполнением федеральных законов, правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов Свердловской области, правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства

Свердловской области.

5. В целях организации исполнения и контроля за исполнением федеральных законов, правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов Свердловской области, правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области Министерство:

1) как уполномоченный исполнительный орган государственной власти Свердловской области обеспечивает в пределах своей компетенции и в установленном законодательством Российской Федерации и Свердловской области порядке исполнение и контроль за исполнением федеральных законов, правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов Свердловской области, правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области в сферах физической культуры, спорта, молодежной политики и патриотического воспитания граждан;

2) в пределах своей компетенции принимает правовые акты Свердловской области в виде приказов Министерства на основании и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, 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 «О Регламенте Правительства Свердловской области», Правилами оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области, утвержденными распоряжением Губернатора Свердловской области от 14.05.2012 № 187-РГ «О Правилах оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области»;

3) в порядке и пределах, определенных федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области, правовыми актами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, управляет государственным имуществом Свердловской области, необходимым для обеспечения исполнения его функций в установленной сфере деятельности;

4) осуществляет непосредственно либо через государственные учреждения Свердловской области, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - подведомственные учреждения), руководство сферой физической культуры, спорта, молодежной политики и патриотического воспитания граждан;

5) участвует в управлении подведомственными учреждениями, осуществляет функции и полномочия учредителя подведомственных учреждений, за исключением полномочий, определенных Правительством Свердловской области;

6) осуществляет взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, областными исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных

образований, расположенных на территории Свердловской области, территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области в пределах своей компетенции;

7) осуществляет организацию и проведение Дней Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, в соответствии с порядком проведения Дней исполнительных органов государственной власти Свердловской области в муниципальных образованиях Свердловской области, установленным Правительством Свердловской области.

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

7. В соответствии с осуществляемыми полномочиями Министерство разрабатывает проекты законов Свердловской области, указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области.

Проекты правовых актов и иные документы, требующие рассмотрения Губернатором Свердловской области, Правительством Свердловской области, могут быть внесены только Министром физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области (далее – Министр) или, в период временного отсутствия Министра, Первым заместителем Министра, а в случае отсутствия Министра и Первого заместителя Министра – одним из двух заместителей Министра, на основании соответствующего приказа Министерства.

Раздел 4. Структура Министерства.

8. Структура и предельная штатная численность Министерства утверждаются Правительством Свердловской области в соответствии с Положением о Министерстве, определяющим правовой статус, полномочия и функции, права и обязанности Министерства.

9. Структура Министерства включает: Министра, Первого заместителя Министра, двух заместителей Министра (далее – заместители Министра) и шесть структурных подразделений.

Структурными подразделениями Министерства являются отделы по конкретным направлениям деятельности:

- отдел бюджетного планирования, учета и контроля,
- отдел организационной, правовой работы, государственной службы и кадров,
- отдел учебно-спортивной и физкультурно-массовой работы,
- отдел развития территорий,
- отдел по взаимодействию с молодежными общественными объединениями,
- отдел молодежных программ.

Отделы обеспечивают деятельность Министерства и осуществляют свои

полномочия и функции в соответствии с настоящим Регламентом, положением об отделе Министерства, утверждаемым приказом Министерства, а также поручениями Министра и заместителей Министра.

Начальники отделов Министерства возглавляют и организуют работу соответствующего отдела Министерства, распределяют служебные обязанности между подчиненными сотрудниками отдела Министерства, разрабатывают их должностные регламенты с целью обеспечения выполнения задач, стоящих перед отделом Министерства, несут персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в Отделе.

10. Штатное расписание Министерства утверждается приказом Министерства в соответствии с предельным лимитом штатной численности и фондом по должностным окладам в месяц, установленных Правительством Свердловской области.

В штатное расписание Министерства включаются:

1) должности, предусмотренные утвержденным в установленном порядке реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области;

2) должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Свердловской области и осуществляющие техническое обеспечение деятельности Министерства, а также должности отдельных профессий рабочих и младшего обслуживающего персонала Министерства.

11. Месторасположение Министерства по адресу: 620004, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д.101.

Раздел 5. Ответственность и функции Министра.

12. Министр организует работу на основе единоначалия и несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Министерство полномочий и реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, является представителем Министерства по всем вопросам отношений и взаимодействия с другими органами государственной власти и организациями, подписывает от имени Министерства договоры, государственные контракты, соглашения и другие документы с физическими и юридическими лицами.

На основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Устава Свердловской области, законов Свердловской области, правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области Министр издает в пределах своей компетенции приказы Министерства, подлежащие обязательному исполнению государственными гражданскими служащими и работниками Министерства, организует контроль за их исполнением, а также осуществляет полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и Свердловской области:

1) руководит деятельностью Министерства, действует без доверенности от имени Министерства;

2) утверждает штатное расписание Министерства в пределах установленных Правительством Свердловской области фонда по должностным окладам в месяц, структуры и предельного лимита штатной численности работников Министерства;

3) утверждает бюджетную смету Министерства в пределах доведенных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;

4) осуществляет полномочия представителя нанимателя в отношении государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве (за исключением должности Первого заместителя Министра, должностей заместителей Министра), в том числе заключает, изменяет, расторгает служебные контракты, утверждает должностные регламенты, принимает решения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности;

5) осуществляет функции работодателя в отношении работников Министерства, в том числе заключает, изменяет, расторгает трудовые договоры, утверждает должностные инструкции, принимает решения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности;

6) утверждает положения об отделах Министерства;

7) вносит в установленном порядке на рассмотрение Губернатору Свердловской области, Правительству Свердловской области проекты правовых актов Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

8) планирует, организует и контролирует использование кадровых, материально-технических ресурсов Министерства;

9) обеспечивает в соответствии с законодательством соблюдение порядка ведения и достоверность учета и отчетности, оформление и хранение финансовых документов, наличных денежных средств;

10) реализует полномочия Министерства по владению, пользованию имуществом, закрепленным за Министерством на праве оперативного управления;

11) выдает доверенности государственным гражданским служащим и работникам Министерства и другим лицам на представление интересов Министерства в государственных органах, органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организациях и учреждениях любых форм собственности, судах по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства;

12) открывает и закрывает в установленном порядке лицевые счета, подписывает финансовые документы, распоряжается в соответствии с законодательством денежными средствами, выделенными Министерству;

13) организует работу по защите информации в Министерстве;

14) вносит предложения Председателю Правительства Свердловской области по совершенствованию деятельности Министерства и осуществляет меры по их реализации;

15) организует достижение Министерством значений показателей оценки

эффективности деятельности исполнительных органов государственной власти Свердловской области, утвержденных нормативным правовым актом Правительства Свердловской области;

16) координирует и контролирует деятельность подведомственных учреждений;

17) вносит предложения о создании, реорганизации, ликвидации подведомственных учреждений и государственных унитарных предприятий Свердловской области, координацию деятельности которых осуществляет Министерство;

18) вносит предложения по назначению и освобождению от должности руководителей подведомственных учреждений;

19) рассматривает ежегодные отчеты о деятельности подведомственных учреждений;

20) организует работу по координации деятельности ответственных исполнителей комплексной программы «Программа подготовки к проведению в 2018 году чемпионата мира по футболу», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2013 № 1683-ПП «Об утверждении комплексной программы Свердловской области «Программа подготовки к проведению в 2018 году чемпионата мира по футболу»;

21) осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

13. В соответствии с распределением обязанностей между Председателем Правительства Свердловской области и членами Правительства Свердловской области Министр:

1) осуществляет обеспечение деятельности Правительства Свердловской области по выполнению функций отраслевого управления в сфере физической культуры, спорта и молодежной политики на территории Свердловской области;

2) участвует в заседаниях Правительства Свердловской области, в принятии правовых актов Правительства Свердловской области;

3) обеспечивает разработку проектов государственных и комплексных программ Свердловской области в сфере физической культуры, спорта и молодежной политики на территории Свердловской области, организует исполнение федеральных государственных программ в сфере физической культуры, спорта и молодежной политики на территории Свердловской области, мониторинг их реализации на территории Свердловской области и организацию исполнения заключенных для их реализации соглашений;

4) обеспечивает разработку правовых актов в сфере физической культуры, спорта и молодежной политики на территории Свердловской области;

5) координирует деятельность по реализации государственной политики в сфере физической культуры, спорта и молодежной политики на территории Свердловской области;

6) обеспечивает подготовку сводной (отчетной и аналитической) информации по вопросам, относящимся к сфере физической культуры, спорта и молодежной политики на территории Свердловской области, для Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области и

федеральных органов государственной власти;

7) взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организациями различных форм собственности, союзами и ассоциациями;

8) возглавляет Министерство физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области и несет персональную ответственность за его деятельность,

9) представляет структуру и предельный лимит штатной численности Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области для утверждения Правительством Свердловской области;

10) рассматривает обращения граждан в установленном порядке;

11) ведет личный прием граждан;

12) соблюдает требования Регламента Правительства Свердловской области, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 30.06.2015 № 555-ПП «О Регламенте Правительства Свердловской области»;

13) осуществляет иные обязанности по поручению Председателя Правительства Свердловской области.

14. Министр распределяет обязанности между своими заместителями.

В должностных регламентах каждого из заместителей Министра устанавливаются:

1) сферы непосредственного ведения и полномочия заместителя Министра;

2) отделы Министерства, координацию и контроль работы которых осуществляет заместитель Министра в соответствии с утвержденной структурой Министерства;

3) вопросы, по которым заместитель Министра осуществляет взаимодействие с органами государственной власти.

15. В случае временного отсутствия Министра его обязанности исполняет Первый заместитель Министра, а в отсутствие Министра и Первого заместителя Министра – один из двух заместителей Министра, на основании соответствующего приказа Министерства.

В приказе Министерства о возложении временного исполнения полномочий Министра указываются:

1) причины временного исполнения полномочий и должностных обязанностей;

2) срок их исполнения;

3) ограничения по исполнению полномочий.

Раздел 6. Ответственность и функции заместителей Министра.

16. Ответственность и функции Первого заместителя Министра и заместителей Министра (далее – заместители Министра) установлены должностными регламентами, утверждаемыми Председателем Правительства Свердловской области.

17. Заместители Министра представляют Министерство по отдельным вопросам, обеспечивают руководство и организацию работы по осуществлению

функций и реализации полномочий Министерства в соответствии с Положением о Министерстве, настоящим Регламентом, должностными регламентами, приказами Министерства и поручениями Министра.

Функции Первого заместителя Министра, ответственного за реализацию государственной политики в сфере физической культуры и спорта:

- 1) содействие Министру в организации деятельности Министерства;
- 2) планирование, организация, координация и контроль деятельности отдела учебно-спортивной и физкультурно-массовой работы;
- 3) координация и контроль деятельности подведомственных Министерству учреждений, ведомственный контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в отношении подведомственных учреждений;
- 4) участие в разработке и реализации государственной политики Свердловской области в сфере физической культуры и спорта;
- 5) организация и участие в проведении областных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий и межмуниципальных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий;
- 6) координация вопросов наделения некоммерческих организаций правом по оценке выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО;
- 7) организация разработки и утверждения порядка формирования и обеспечения спортивных сборных команд Свердловской области;
- 8) содействие развитию детско-юношеского спорта в целях создания условий для подготовки спортивных сборных команд Свердловской области и спортивного резерва для спортивных сборных команд Свердловской области;
- 9) организация мероприятий, направленных на обеспечение развития массового спорта, спорта высших достижений;
- 10) содействие развитию профессионального спорта;
- 11) участие в разработке и организации развития национальных видов спорта, развивающихся на территории Свердловской области;
- 12) организация работы по присвоению спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 13) участие в обеспечении реализации мер по развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта в Свердловской области;
- 14) обеспечение деятельности областных центров спортивной подготовки;
- 15) осуществление контроля за соблюдением организациями, созданными Свердловской областью и осуществляющими спортивную подготовку, а также организациями, находящимися на территории Свердловской области, созданными без участия Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и

осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки в соответствии с законодательством Российской Федерации;

16) участие в обеспечении подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации;

17) участие в организации мероприятий по созданию условий для осуществления инновационной и экспериментальной деятельности в области физической культуры и спорта в Свердловской области и внедрению достигнутых результатов в практику;

18) участие в организации и проведении межрегиональных, всероссийских и международных спортивных соревнований и тренировочных мероприятий спортивных сборных команд Российской Федерации, проводимых на территории Свердловской области;

19) участие в организации содействия субъектам физической культуры и спорта, осуществляющим свою деятельность на территории Свердловской области, в целях предоставления субсидии на приобретение оборудования и инвентаря;

20) участие в оказании содействия развитию школьного спорта, студенческого спорта;

21) участие в проведении мероприятий по пропаганде физической культуры, спорта и здорового образа жизни;

22) участие в мероприятиях, направленных на осуществление государственной аккредитации спортивных федераций Свердловской области, а также приостановление, возобновление и прекращение действия государственной аккредитации спортивных федераций Свердловской области;

23) участие в разработке программ реабилитационного восстановления, коррекционно-оздоровительного развития и содействию их практическому применению совместно с уполномоченными исполнительными органами государственной власти Свердловской области в сферах здравоохранения и образования;

24) участие в содействии проведения научных исследований областного значения о развитии сферы физической культуры и спорта;

25) организация работы по координации деятельности ответственных исполнителей комплексной программы «Программа подготовки к проведению в 2018 году чемпионата мира по футболу», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2013 № 1683-ПП «Об утверждении комплексной программы Свердловской области «Программа подготовки к проведению в 2018 году чемпионата мира по футболу»;

26) участие в работе межведомственных комиссий, созданных Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, рабочих групп в Министерстве;

27) участие в работе Аттестационной комиссии в Министерстве физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области по проведению квалификационного экзамена и аттестации государственных гражданских служащих Министерства;

28) организация деятельности Комиссии по рассмотрению документов для назначения и выплаты пожизненного денежного содержания в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 10.12.2012 № 919-УГ «Об установлении пожизненного денежного содержания для тренеров в Свердловской области, подготовивших спортсменов, достигших высоких спортивных результатов на международных спортивных соревнованиях, и имеющих почетные спортивные звания»;

29) организация деятельности Единой комиссии Министерства по осуществлению закупок для государственных нужд Свердловской области;

30) участие в работе аттестационной комиссии, осуществляющей проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих деятельность в сфере физической культуры, спорта и молодежной политики;

31) участие в организации проведения независимой оценки качества работы государственных (муниципальных) учреждений в сфере физической культуры и спорта;

32) осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов;

33) осуществление иных полномочий в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Свердловской области и нормативными правовыми актами Свердловской области, принимаемыми Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области.

Функции заместителя Министра, ответственного за организацию деятельности Министерства:

1) содействие Министру в организации деятельности Министерства;

2) планирование, организация, координация и контроль деятельности структурных подразделений Министерства: отдела организационной, правовой работы, государственной службы и кадров, отдела развития территорий;

3) организация разработки и исполнения планов работы Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области;

4) участие в организации и осуществлении контроля за исполнением федеральных и областных нормативных правовых актов, решений Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области по вопросам компетенции Министерства,

5) участие в реализации мероприятий по обеспечению исполнительской дисциплины в Министерстве;

6) участие в работе межведомственных комиссий, созданных Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, осуществление контроля за реализацией решений комиссий по вопросам компетенции Министерства;

7) участие в организации работы по подготовке заседаний коллегии, контроль исполнения решений коллегии по существу содержания поручений ответственным исполнителям;

8) организация разработки и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатору Свердловской области и Правительству Свердловской области проектов правовых актов Свердловской области в установленной сфере деятельности Министерства;

9) участие в разработке и реализации государственных программ Свердловской области и комплексных программ Свердловской области в установленной сфере деятельности Министерства;

10) обеспечение участия представителей Министерства в заседаниях судов общей юрисдикции и арбитражных судов всех уровней в качестве истца или ответчика со всеми правами и обязанностями, предусмотренными гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации;

11) участие в организации мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в сфере деятельности Министерства;

12) организация осуществления внутренней экспертизы правовых актов Свердловской области и проектов правовых актов Свердловской области в пределах полномочий Министерства;

13) организация разработки и внесения в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам компетенции Министерства, подготовки заключений по проектам законов и иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области в сфере физической культуры, спорта, молодежной политики и патриотического воспитания граждан;

14) участие в работе Аттестационной комиссии в Министерстве физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области по проведению квалификационного экзамена и аттестации государственных гражданских служащих Министерства,

15) участие в работе Конкурсной комиссии Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей;

16) участие в организации деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в Министерстве;

17) участие в организации деятельности Комиссии по противодействию коррупции в Министерстве;

18) участие в работе Комиссии по рассмотрению документов для назначения и выплаты пожизненного денежного содержания в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 10.12.2012 № 919-УГ «Об установлении пожизненного денежного содержания для тренеров в Свердловской области, подготовивших спортсменов, достигших высоких спортивных результатов на международных спортивных соревнованиях, и имеющих почетные спортивные звания»;

19) участие в управлении государственным имуществом Свердловской области совместно с уполномоченным исполнительным органом государственной

власти Свердловской области по управлению государственным имуществом Свердловской области;

20) участие в организации содействия субъектам физической культуры и спорта, осуществляющим свою деятельность на территории Свердловской области, в целях предоставления субсидии на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства муниципальной собственности;

21) участие в проведении мероприятий по информационному обеспечению международных, всероссийских, региональных и межмуниципальных официальных физкультурных и спортивных мероприятий;

22) осуществление контроля за соблюдением государственнымными гражданскими служащими служебного распорядка Министерства, а также ограничений и запретов, установленных федеральными законами;

23) выполнение функций по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве, предусмотренных пунктом 3 Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными гражданскими служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

24) осуществление контроля за деятельностью по технической защите информации от ее неправомерного использования или утраты, а также соблюдением требований законодательства по обработке, хранению и передаче данных;

25) координация вопросов по материально-техническому обеспечению Министерства и подведомственных учреждений;

26) участие в организации работы Министерства по обеспечению охраны труда и требований пожарной безопасности, координация и организационно-методическое руководство в сфере охраны труда в подведомственных учреждениях;

27) организация работы по обеспечению информационной открытости деятельности Министерства по вопросам организации государственной гражданской службы Свердловской области, противодействия коррупции, основным направлениям деятельности Министерства в сфере физической культуры, спорта, молодежной политики и патриотического воспитания граждан;

28) участие в организации отраслевого мониторинга реализации Программы модернизации и создания новых рабочих мест на территории Свердловской области по вопросам актуализации информации об организациях, реализующих инвестиционные проекты по созданию и модернизации рабочих мест;

29) координация деятельности подведомственных учреждений Министерства по вопросам строительства, реконструкции, капитального ремонта и эксплуатации спортивных сооружений и объектов спорта;

30) участие в осуществлении планирования объема инвестиций в основной капитал (в том числе бюджетных средств) на новое строительство,

расширение, реконструкцию, техническое перевооружение и модернизацию объектов инфраструктуры физической культуры, спорта и молодежной политики подведомственных учреждений;

31) участие в сопровождении инвестиционных проектов, реализуемых и (или) планируемых к реализации на территории Свердловской области, по принципу «одного окна»;

32) участие в содействии проведения научных исследований областного значения по вопросам развития физической культуры и спорта в Свердловской области;

33) организация работы по сбору и обобщению информации о спортивных сооружениях, независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности, формированию единого перечня спортивных сооружений и иных объектов спорта, находящихся на территории Свердловской области;

34) участие в организации мероприятий по предупреждению терроризма и экстремизма, минимизации последствий их проявления;

35) организация получения дополнительного профессионального образования работниками Министерства;

36) организация работы по подготовке к представлению в соответствующие органы государственной власти Российской Федерации и Свердловской области документации по награждению государственными наградами и почетными званиями Российской Федерации, наградами и почетными званиями Свердловской области, наградами высших органов государственной власти Свердловской области работников сферы физической культуры, спорта, молодежной политики и патриотического воспитания граждан;

37) организация работы по оказанию гражданам бесплатной юридической помощи по вопросам компетенции Министерства;

38) организация работы по приему граждан, своевременному и полному рассмотрению их обращений, поданных в устной и письменной форме, в установленный законодательством Российской Федерации срок;

39) осуществление иных полномочий в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Свердловской области и нормативными правовыми актами Свердловской области, принимаемыми Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области.

Функции Заместителя Министра, ответственного за реализацию государственной политики в сфере молодежной политики и патриотического воспитания граждан:

1) содействие Министру в организации деятельности Министерства;

2) планирование, организация, координация и контроль деятельности структурных подразделений Министерства: отдела по взаимодействию с молодежными общественными объединениями, отдела молодежных программ;

3) участие в обеспечении реализации государственной политики в сфере молодежной политики и патриотического воспитания граждан;

4) организация разработки и реализации государственных программ в сфере молодежной политики и патриотического воспитания граждан;

5) организация работы по взаимодействию с федеральными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организациями и общественными объединениями, объединениями студенческой и работающей молодежи, с детскими общественными объединениями Свердловской области, иными организациями по вопросам реализации государственной молодежной политики и патриотического воспитания граждан;

6) организация оказания методической помощи уполномоченным органам в сфере молодежной политики и патриотического воспитания граждан органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

7) участие по поручению Министра в работе межведомственных комиссий, созданных Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, рабочих групп в Министерстве;

8) организация деятельности Комиссии по жилищным вопросам Министерства;

9) участие в проведении аттестации работников организаций сферы молодежной политики;

10) осуществление контроля и координация деятельности государственного автономного учреждения Свердловской области «Дом молодежи» и государственного автономного учреждения Свердловской области «Региональный центр патриотического воспитания граждан» в части переданных Министерством полномочий по реализации учреждением мероприятий и проектов государственной молодежной политики в Свердловской области;

11) осуществление планирования и участие в реализации мероприятий, направленных на поддержку талантливой молодежи и молодежи, попавшей в трудную жизненную ситуацию, экологическое воспитание молодежи, содействие созданию условий для развития и поддержки молодежного предпринимательства;

12) организация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей в Свердловской области и предоставлению дополнительных социальных выплат молодым семьям при рождении (усыновлении) ребенка;

13) участие в разработке и внедрении мер по популяризации института семьи, материнства, отцовства, детства;

14) участие в разработке стандартов оказания услуг государственными (муниципальными) учреждениями по работе с молодежью;

15) координация работы субъектов молодежной политики в вопросах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

16) участие в разработке и обеспечении реализации программ, направленных на формирование здорового образа жизни, профилактику алкоголизма, наркомании, табакокурения, ВИЧ-инфекции, девиантного поведения;

17) участие в организации предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными и муниципальными учреждениями, на реализацию проектов по работе с молодежью и проектов по патриотическому воспитанию молодых граждан в Свердловской области;

18) участие в разработке методик работы и программ по воспитанию у молодежи чувства патриотизма и формированию гражданской позиции;

19) руководство работой организационных комитетов, рабочих групп, экспертных советов, других временных коллективов, созданных для реализации мероприятий молодежной политики и патриотического воспитания граждан;

20) осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов;

21) участие в организации и предоставлении государственной услуги в сфере молодежной политики;

22) участие в организации проведения независимой оценки качества работы государственных (муниципальных) учреждений в сфере молодежной политики и патриотического воспитания граждан;

23) осуществление иных полномочий в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Свердловской области и нормативными правовыми актами Свердловской области, принимаемыми Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области.

18. Заместители Министра назначаются на должность государственной гражданской службы Свердловской области и освобождаются от замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области Губернатором Свердловской области по представлению Председателя Правительства Свердловской области и подчиняются в своей деятельности Министру.

Заместители Министра в соответствии с распределением обязанностей:

1) взаимодействуют с исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями и учреждениями;

2) координируют и контролируют работу курируемых отделов Министерства;

3) дают поручения курируемым отделам Министерства;

4) рассматривают направленные в Министерство обращения и иные документы;

5) рассматривают и визируют проекты правовых актов Свердловской области для дальнейшего их согласования Министром, а также рассматривают и визируют другие подготовленные в отделах Министерства документы, по которым требуется решение Правительства Свердловской области;

6) рассматривают и визируют подготовленные отделами Министерства проекты приказов Министерства и иных документов для дальнейшего их рассмотрения, подписания Министром;

7) осуществляют контроль исполнения документов в пределах своей компетенции;

8) осуществляют иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и Свердловской области, настоящим Регламентом, приказами Министерства и поручениями Министра.

Заместители Министра по поручению Министра участвуют в установленном порядке в мероприятиях, проводимых Губернатором Свердловской области, Законодательным Собранием Свердловской области, заседаниях Правительства Свердловской области, совещаниях у Председателя Правительства Свердловской области, Заместителей Председателя Правительства Свердловской области, заседаниях правительственных и межведомственных комиссий, советов и оргкомитетов, иных мероприятиях.

Раздел 7. Административные регламенты Министерства.

19. В Министерстве разрабатываются и утверждаются приказом Министерства в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Свердловской области:

1) административные регламенты исполнения государственных функций, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление государственных функций Министерством, в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной функции;

2) административные регламенты предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление полномочий Министерством, в целях повышения качества предоставления и доступности государственных услуг, создания комфортных условий для получателей государственных услуг.

Разработка административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг (далее – административные регламенты) возлагается на отделы Министерства, к сфере деятельности которых относится исполнение государственных функций и предоставление государственных услуг.

Проекты административных регламентов направляются в Главное Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы.

После утверждения административных регламентов отделы Министерства обеспечивают их опубликование и размещение на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

20. Министерством осуществляется предоставление государственной услуги «Предоставление дополнительных социальных выплат молодым семьям при рождении (усыновлении) одного ребенка», утвержденной приказом Министерства от 25.11.2015 № 471/ОС «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительных социальных выплат молодым семьям при рождении (усыновлении) одного ребенка».

Глава 2. Порядок планирования и организации деятельности Министерства.

Раздел 8. Формирование планов работы Министерства.

21. Работа Министерства осуществляется на основе планирования. Министерство организует свою работу в соответствии с планом организационных мероприятий Правительства Свердловской области, перечнем законопроектных работ Законодательного Собрания Свердловской области, на основе государственных программ Свердловской области.

22. В целях планирования и организации деятельности Министерства формируются годовой и квартальные планы работы Министерства на соответствующий календарный год (далее – планы работы Министерства).

Подготовку проектов планов работы Министерства организует Министр.

Планы работы Министерства утверждаются приказом Министерства не позднее 5 рабочих дней после утверждения Правительством Свердловской области годового и квартальных планов соответственно.

Планы работы Министерства должны обеспечивать выполнение им в полном объеме функций, опереленных Положением о Министерстве.

В планах работы Министерства предусматриваются:

1) мероприятия по нормативно-правовому обеспечению деятельности Министерства;

2) мероприятия по обеспечению организационно-контрольной деятельности Министерства;

3) мероприятия по организации документооборота и контролю исполнительской дисциплины;

4) мероприятия по работе с кадровым составом Министерства;

5) заседания Коллегии, комиссий, советов;

6) планируемые массовые мероприятия;

7) фестивали;

8) смотры-конкурсы;

9) праздничные дни, профессиональные праздники и памятные даты;

10) юбилейные даты предприятий и организаций Свердловской области.

23. Разработка проекта годового плана организационных мероприятий Министерства осуществляется в следующем порядке:

1) служащие отделов Министерства на основе единой формы плана, утвержденной приказом Министерства, в срок до 10 октября текущего года представляют начальникам отделов Министерства предложения в проект плана работы Министерства на следующий год (либо иной период по указанию руководства Министерства), с указанием показателей деятельности;

2) в срок до 15 октября текущего года предложения служащих рассматриваются начальниками отделов Министерства и согласованные передаются в отдел организационной, правовой работы, государственной службы

и кадров в бумажном и электронном виде для сведения проекта плана работы Министерства;

3) начальник отдела организационной, правовой работы, государственной службы и кадров обеспечивает обобщение предложений и представляет сформированный проект годового плана работы Министерства на рассмотрение Министру не позднее 20 октября текущего года.

На основании сформированного проекта годового плана работы Министерства отдел организационной, правовой работы, государственной службы и кадров готовит для внесения в Организационное управление Правительства Свердловской области предложения в годовой план работы Правительства Свердловской области не позднее 01 ноября года, предшествующего планируемому периоду.

24. Разработка плана организационных мероприятий Министерства на квартал осуществляется в следующем порядке:

1) начальник отдела бюджетного планирования, учета и контроля не позднее 15 числа последнего месяца текущего квартала доводит до сведения служащих Министерства объемы выделенных ассигнований на соответствующий период;

2) служащие Министерства в соответствии с единой формой квартального плана вносят свои предложения в проект следующего квартального плана с учетом плана работы на год не позднее 20 числа последнего месяца текущего квартала в отдел организационной, правовой работы, государственной службы и кадров в бумажном (с визой согласования начальника отдела Министерства) и электронном видах;

3) начальник отдела организационной, правовой работы, государственной службы и кадров в течение 3 рабочих дней обеспечивает обобщение представленных предложений и вносит проект квартального плана Министерства на рассмотрение Министру.

На основании сформированного проекта квартального плана работы Министерства отдел организационной, правовой работы, государственной службы и кадров готовит для внесения в Организационное управление Правительства Свердловской области предложения в квартальный план работы Правительства Свердловской области не менее чем за 1 месяц до начала следующего квартала.

25. Проекты приказов Министерства об утверждении годового и квартального планов работы Министерства представляются на подписание Министру не позднее 5 рабочих дней после утверждения Правительством Свердловской области годового и квартального планов организационных мероприятий Правительства Свердловской области.

26. Утвержденные планы работы Министерства подлежат обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также направлению для организации исполнения в отделы Министерства и подведомственные учреждения Министерства.

Отделы Министерства и подведомственные учреждения Министерства организуют свою работу в соответствии с утвержденными планами работы Министерства. Заместители Министра организуют исполнение утвержденных планов работы Министерства и несут ответственность за их реализацию в соответствии со своей компетенцией.

27. Контроль за исполнением планов работы Министерства осуществляет отдел организационной, правовой работы, государственной службы и кадров. Информация о ходе выполнения годового и квартального планов работы Министерства представляется начальниками отделов Министерства в отдел организационной, правовой работы, государственной службы и кадров ежеквартально в срок до 01 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

С учетом представленной начальниками отделов Министерства информации о ходе выполнения годового и квартального планов работы Министерства отдел организационной, правовой работы, государственной службы и кадров ежеквартально в срок до 05 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, обеспечивает направление Заместителю Председателя Правительства Свердловской области – Руководителю Аппарата Правительства Свердловской области информации о выполнении годовых и квартальных планов организационных мероприятий Правительства Свердловской области.

Если срок предоставления информации о выполнении годовых и квартальных планов организационных мероприятий Правительства Свердловской области выпадает на выходной день, сроком предоставления является день, предшествующий выходному дню.

Раздел 9. Порядок командирования и ухода в отпуск.

28. Выезд в командировку и уход в отпуск Министра осуществляется в порядке, установленном Регламентом Правительства Свердловской области.

Министр и заместители Министра выезжают в служебную командировку за пределы Свердловской области по решению Председателя Правительства Свердловской области.

Направление в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится на основании распоряжения Правительства Свердловской области.

29. Выезд в командировку и уход в отпуск государственных гражданских служащих и работников Министерства осуществляется по согласованию с непосредственным руководителем и на основании приказа Министерства.

График ежегодных и дополнительных оплачиваемых отпусков утверждается приказом Министерства в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе на календарный год.

30. Командирование государственных гражданских служащих Министерства осуществляется в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 29.12.2006 № 1149-УГ «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Свердловской области».

Раздел 10. Координационные и совещательные органы, рабочие группы Министерства.

31. В соответствии с Регламентом Правительства Свердловской области Министерство принимает участие в координационных и совещательных органах, образуемых Правительством Свердловской области, межведомственных комиссиях и советах.

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

Предложения Министерства о создании межведомственных координационных и совещательных органов подготавливаются по поручению Министра отделами Министерства в соответствии с Регламентом Правительства Свердловской области.

32. По решению Министра в Министерстве могут создаваться комиссии и рабочие группы для оперативного решения отдельных вопросов либо их координации.

Состав комиссий и рабочих групп утверждается приказом Министерства.

Раздел 11. Коллегия Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области.

33. Коллегия Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области (далее – Коллегия) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом в Министерстве для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции Министерства и требующих коллегиального обсуждения.

В состав Коллегии входят:

1) по должности: Министр физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области – председатель Коллегии, заместители Министра;

2) по представлению Министра: руководители и представители исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, осуществляющих полномочия в сфере физической культуры, спорта и молодежной политики на территории Свердловской области, подведомственных учреждений Министерства, ученые, эксперты, специалисты, общественные деятели.

Состав Коллегии утверждается Правительством Свердловской области.

В целях повышения эффективности работы Коллегии периодически осуществляется частичная ротация ее состава по решению Министра.

34. Коллегия рассматривает на своих заседаниях программы развития отрасли, а также обсуждает вопросы практического руководства подведомственными учреждениями, исполнения решений Коллегии, реализации наградной политики, заслушивает отчеты о деятельности Министерства.

35. Основной формой деятельности Коллегии являются заседания: внеочередные, закрытые, выездные, тематические, расширенные и другие.

Заседания Коллегии проводятся один раз в квартал в соответствии с годовым планом работы Коллегии, утвержденным председателем Коллегии, и

являются составной частью планов работы Министерства на календарный год. План работы Коллегии после утверждения рассылается всем членам Коллегии.

Вопросы, не предусмотренные планом, могут включаться в повестку заседания Коллегии только по указанию председателя Коллегии не позднее, чем за 5 дней до заседания Коллегии, при наличии подготовленного и согласованного проекта решения Коллегии.

36. Председатель Коллегии:

1) обеспечивает организацию деятельности Коллегии, ведет ее заседания, распределяет обязанности и поручения между членами Коллегии, осуществляет общий контроль за выполнением планов заседаний, исполнением решений Коллегии;

2) создает необходимые условия для коллективного обсуждения и решения вопросов, внесенных на рассмотрение Коллегии;

3) несет персональную ответственность за деятельность Коллегии и принятые ею решения;

4) принимает решения о проведении закрытых заседаний Коллегии для рассмотрения вопросов конфиденциального характера.

В отсутствие председателя Коллегии его обязанности исполняет один из заместителей Министра.

37. Члены Коллегии:

1) имеют право вносить предложения, замечания и поправки к проектам планов работы Коллегии, по повестке заседания, о дополнении и изменении утвержденного плана заседаний Коллегии, проведении внеочередных заседаний Коллегии, знакомиться с документами, касающимися рассматриваемых вопросов, и материалами об исполнении принятых Коллегией решений; задавать докладчику и выступающим, высказывать свое мнение по существу обсуждаемых вопросов, замечания и предложения по проектам принимаемых решений и протоколу заседания Коллегии; в случае необходимости при голосовании требовать внесения особого мнения в протокол заседания либо приобщения к протоколу письменного изложения особого мнения;

2) обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании;

3) участвуют в организации заседаний Коллегии, подготовке материалов по рассматриваемым вопросам, организации выполнения решений Коллегии, осуществляют контроль за их реализацией, исполняют поручения Коллегии;

4) обязаны лично участвовать в заседаниях Коллегии и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

38. Организация работы по подготовке заседаний Коллегии возлагается на Заместителя Министра, ответственного за организацию деятельности Министерства, и начальника отдела организационной, правовой работы, государственной службы и кадров, которые несут ответственность за качество подготовленных документов и достоверность содержащихся в них сведений.

К заседаниям Коллегии готовятся необходимые документы:

1) проект решения Коллегии и другие документы, подлежащие рассмотрению на заседании Коллегии;

2) список лиц, приглашенных на заседание Коллегии;

- 3) список лиц, выступающих на заседании Коллегии;
- 4) иные документы по указанию председателя Коллегии.

Председатель Коллегии определяет степень готовности материалов и утверждает повестку заседания Коллегии.

Оповещение участников заседания Коллегии производится в следующем порядке:

- 1) за 3 недели до заседания Коллегии отделом организационной, правовой работы, государственной службы и кадров заинтересованным лицам рассылается приказ Министерства о проведении Коллегии; в случае проведения внеплановых заседаний Коллегии, приглашение заинтересованных лиц производится в порядке, предусмотренном приказом Министерства о проведении Коллегии;

- 2) приглашение на заседание Коллегии докладчиков, членов Коллегии и контроль по их явке, а также регистрация участников заседания Коллегии возлагается на отдел организационной, правовой работы, государственной службы и кадров.

Кино-, видео- и фотосъемка заседаний Коллегии осуществляются по согласованию с председателем Коллегии.

39. Заседание Коллегии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Коллегии.

Решение по обсуждаемым вопросам принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Коллегии.

В случае разногласий между Министром и Коллегией Министр проводит свое решение.

Решение Коллегии подписывается председателем Коллегии или лицом, исполняющим его обязанности.

Решения Коллегии подлежат опубликованию на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

40. По итогам заседания Коллегии составляется протокол, в котором указываются:

- 1) дата, место проведения заседания Коллегии;
- 2) председательствующий, присутствующие члены Коллегии, приглашенные лица и их должности;
- 3) рассмотренные вопросы;
- 4) докладчики и выступившие лица;
- 5) решения или поручения организационно-распорядительного характера;
- 6) должностные лица, ответственные за выполнение поручений, сроки выполнения поручений.

Протоколирование заседаний Коллегии возложено на отдел организационной, правовой работы, государственной службы и кадров. Протоколы подписываются председателем Коллегии.

Непосредственный контроль исполнения решений Коллегии по существу содержания поручений возлагается на заместителей Министра, начальников отделов Министерства, членов Коллегии, назначенных ответственными за их реализацию.

Раздел 12. Общественный совет при Министерстве физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области.

41. Общественный совет при Министерстве физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области (далее – Общественный совет) является постоянно действующим консультативно-совещательным органом при Министерстве, созданным для обеспечения взаимодействия граждан Российской Федерации, общественных объединений и иных некоммерческих организаций с Министерством в целях учета потребности и интересов граждан Российской Федерации, защиты их прав и свобод, а также прав общественных объединений при формировании и реализации государственной политики в сфере физической культуры, спорта и молодежной политики на территории Свердловской области.

42. Состав Общественного совета формируется и утверждается приказом Министерства в соответствии с Положением об Общественном совете при Министерстве физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области, утвержденным приказом Министерства от 22.04.2014 № 124/ОС «Об Общественном совете при Министерстве физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области».

Председатель Общественного совета, его заместитель и секретарь избираются на первом заседании из числа выдвинутых членами Общественного совета кандидатур открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих.

43. Председатель Общественного совета:

- 1) вносит предложения Министру по изменению состава Общественного совета;
- 2) организует работу Общественного совета и председательствует на его заседаниях;
- 3) подписывает протоколы заседаний и другие документы Общественного совета;
- 4) утверждает план работы Общественного совета, повестку заседаний и состав лиц, приглашаемых на заседания;
- 5) взаимодействует с Министром по вопросам реализации решений Общественного совета.

44. Заместитель председателя Общественного совета:

- 1) по поручению председателя Общественного совета председательствует на заседаниях в его отсутствие;
- 2) участвует в подготовке планов работы Общественного совета, формировании состава экспертов и иных лиц, приглашаемых на заседание Общественного совета;
- 3) обеспечивает коллективное обсуждение вопросов, внесенных на рассмотрение Общественного совета.

45. Члены Общественного совета:

- 1) обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании;
- 2) обязаны лично участвовать в заседании Общественного совета и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам;

3) возглавляют комиссии и рабочие группы, формируемые Общественным советом;

4) высказывают свое мнение по существу обсуждаемых вопросов, замечания и предложения по проектам принимаемых решений и протоколу заседания Общественного совета;

5) имеют право вносить предложения по формированию повестки заседания Общественного совета, участвовать в комиссиях и рабочих группах, предлагать кандидатуры лиц, приглашаемых на заседания Общественного совета.

46. Секретарь Общественного совета:

1) уведомляет членов Общественного совета о дате, месте и повестке предстоящего заседания, а также знакомит членов Общественного совета с утвержденным планом работы Общественного совета;

2) готовит и согласовывает с председателем Общественного совета проекты документов и иных материалов, необходимых для обсуждения на заседании Общественного совета;

3) ведет, оформляет и рассылает членам Общественного совета протоколы заседаний Общественного совета.

47. Общественный совет осуществляет следующие полномочия:

1) рассматривает инициативы граждан Российской Федерации, общественных объединений и иных организаций по вопросам, относящимся к сфере деятельности Министерства, и вносит предложения по их реализации;

2) организует работу по привлечению граждан Российской Федерации, представителей общественных объединений и иных организаций к обсуждению вопросов, относящихся к сфере деятельности Министерства;

3) принимает участие в общественной экспертизе стратегических проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых Министерством, и формирует заключения по данным проектам;

4) принимает участие в рассмотрении вопросов, относящихся к сфере деятельности Министерства, вынесенных на рассмотрение Общественного совета Министерством;

5) подготавливает и направляет в Министерство предложения по повышению качества предоставления Министерством государственных услуг;

6) принимает участие в порядке, определяемом Министерством, в работе аттестационной и конкурсной комиссий Министерства, а также комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства и урегулированию конфликта интересов;

7) информирует общественность о деятельности Общественного совета и Министерства.

48. Общественный совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, согласованным с Министром, и утвержденным председателем Общественного совета.

Основной формой деятельности Общественного совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие и считаются правомочными при присутствии на нем не менее половины его членов.

49. Решения Общественного совета носят рекомендательный характер.

Решения Общественного совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих. При равенстве голосов председатель Общественного совета имеет право решающего голоса.

Решения Общественного совета оформляются протоколом заседания. Копия протокола заседания Общественного совета направляется Министру.

50. Информация о решениях, принятых Общественным советом, комиссиями и рабочими группами Общественного совета, за исключением информации, являющейся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации конфиденциальной, размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем через 10 дней после принятия указанных решений.

51. Организационно-техническое обеспечение деятельности Общественного совета осуществляет Министерство.

Раздел 13. Основные правила организации документооборота в Министерстве.

52. Основные правила организации работы с документами в Министерстве устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», Правилами делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области, утвержденными распоряжением Губернатора Свердловской области от 04.02.2014 № 17-РГ «Об утверждении Правил делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области», и Правилами оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области, утвержденными распоряжением Губернатора Свердловской области от 14.05.2012 № 187-РГ «О Правилах оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области».

53. Порядок работы с документами, составляющими государственную тайну, либо документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», распоряжением Губернатора Свердловской области от 17.06.2014 № 148-РГ «Об утверждении перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и порядка обращения с информацией ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов

государственной власти Свердловской области» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

54. Организация документооборота в Министерстве осуществляется с использованием средств системы электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее – СЭД).

Порядок работы с документами в СЭД устанавливается в инструкциях, утвержденных распоряжением Правительства Свердловской области от 17.05.2013 № 624-РП «Об утверждении инструкций по работе с документами в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области».

55. Организация делопроизводства в Министерстве возлагается на отдел организационной, правовой работы, государственной службы и кадров.

56. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в отделах Министерства возлагается на начальников соответствующих отделов Министерства.

Специалист отдела Министерства, осуществляющий подготовку проекта исходящего документа в СЭД, и начальник отдела Министерства, согласовывающий проект исходящего документа отдела Министерства в СЭД, несут ответственность за соответствие текстов исходящих документов действующему законодательству, правилам орфографии, пунктуации, синтаксиса, а также делопроизводства.

Глава 3. Подготовка и оформление решений и поручений Министра, заместителей Министра.

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

Решения Министра оформляются в виде:

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

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

58. Приказами Министерства оформляются решения нормативного характера, а также решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы Министерства.

Отдел организационной, правовой работы, государственной службы и кадров обеспечивает формирование реестров приказов Министерства в электронном виде:

- по основным видам деятельности,
- по личному составу,
- по административно-хозяйственной деятельности,
- по предоставлению отпусков, командированию.

Проекты приказов Министерства по вышеуказанным направлениям деятельности в обязательном порядке проходят процедуру согласования с главным специалистом отдела организационной, правовой работы, государственной службы и кадров, к компетенции которого относятся вопросы правового регулирования, в трехдневный срок с момента направления проекта приказа Министерства на согласование указанному специалисту.

59. На совещаниях у Министра, заместителей Министра ведется протокол. Протокол совещания Министерства под председательством Министра ведется и оформляется отделом организационной, правовой работы, государственной службы и кадров. Протоколы совещаний по иным вопросам ведутся и оформляются отделами Министерства, ответственными за рассмотрение вопроса совещания.

Проект протокола совещания представляется Министру (заместителю Министра) в течение 2 рабочих дней (если им не установлен иной срок подготовки документа) после окончания совещания.

Протоколы рассылаются:

1) «на ознакомление с контролем» - должностным лицам Министерства и иных исполнительных органов государственной власти Свердловской области, которым по итогам совещания выданы поручения;

2) «на ознакомление» - всем иным должностным лицам, принимавшим участие в совещании.

Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых Министром, заместителями Министра, осуществляется отделом организационной, правовой работы, государственной службы и кадров, организующим ведение протокола.

60. Подготовка и согласование проектов договоров (государственных контрактов, служебных контрактов, трудовых договоров) и соглашений (далее – договоры), представляемых для подписания Министру, осуществляется начальниками отделов Министерства, в компетенцию которых входит решение вопросов, указанных в предмете договора.

Глава 4. Порядок исполнения поручений в Министерстве.

Раздел 14. Особенности организации исполнения поручений, содержащихся в актах Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, поручений Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области и заместителей Председателя Правительства Свердловской области.

61. Поручения Министерству, содержащиеся в актах Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, поручения, содержащиеся в протоколах заседаний Правительства Свердловской области,

координационных и совещательных органов Правительства Свердловской области, возглавляемых Председателем Правительства Свердловской области и заместителем Председателя Правительства Свердловской области, а также поручения, содержащиеся в резолюциях Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области, заместителей Председателя Правительства Свердловской области, Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области и Управляющего делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее - поручения), незамедлительно после регистрации передаются Министру для их рассмотрения и направляются согласно резолюции Министра на исполнение в соответствующие отделы Министерства.

62. Заместители Министра, начальники отделов Министерства, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность исполнения поручений Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области, заместителей Председателя Правительства Свердловской области.

63. В случае выполнения поручения несколькими исполнителями, указанными в резолюции Министра, обобщение материалов, подготовку итогового документа осуществляет исполнитель, указанный первым или отмеченный пометкой «ответственный». Соисполнители представляют ответственному исполнителю информацию не позднее, чем за 3 дня до истечения срока исполнения поручения, установленного ответственному исполнителю.

64. Если исполнение поручения в установленный срок невозможно, начальник отдела Министерства по согласованию с заместителем Министра, курирующим соответствующий отдел Министерства, готовит проект служебной записки для последующего ее представления Губернатору Свердловской области или Председателю Правительства Свердловской области, в которой излагаются предложения о продлении этого срока с указанием информации о принятых мерах по исполнению поручения, причинах необходимости продления срока исполнения поручения и планируемой даты исполнения поручения.

Служебная записка о продлении срока исполнения поручения представляется Губернатору Свердловской области не позднее, чем за 10 календарных дней до истечения срока исполнения поручения. Если срок исполнения поручения превышает 2 месяца, служебная записка представляется в первой половине этого срока.

Служебная записка о продлении срока исполнения поручения визируется курирующим Министерство заместителем Председателя Правительства Свердловской области.

Срок исполнения срочных и оперативных поручений продлению не подлежит.

Раздел 15. Контроль исполнения правовых актов, поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, руководителей федеральных органов государственной власти, Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области,

заместителей Председателя Правительства Свердловской области, приказов Министерства, указаний и протокольных поручений Министра.

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

66. Контролю исполнения в Министерстве подлежат:

- 1) федеральные конституционные законы;
- 2) федеральные законы;
- 3) указы и распоряжения Президента Российской Федерации;
- 4) поручения и указания Президента Российской Федерации;
- 5) постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;
- 6) протоколы совещаний у Председателя Правительства Российской Федерации;
- 7) поручения Председателя Правительства Российской Федерации;
- 8) протоколы совещаний у заместителей Председателя Правительства Российской Федерации;
- 9) протоколы совещаний у полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе;
- 10) протоколы совещаний у руководителей федеральных органов государственной власти;
- 11) указы и распоряжения Губернатора Свердловской области;
- 12) поручения Губернатора Свердловской области, в том числе содержащиеся в протоколах совещаний у Губернатора Свердловской области и поручениях (перечнях поручений) Губернатора Свердловской области;
- 13) постановления и распоряжения Правительства Свердловской области;
- 14) приказы Министерства;
- 15) указания и протокольные поручения Министра.

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

- 1) документы и поручения, указанные в подпунктах 1) - 4), 6) - 10) пункта 66 настоящего Регламента, - на основании поручений Губернатора Свердловской области и Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области;
- 2) документы и поручения, указанные в подпункте 5) пункта 66 настоящего Регламента, - на основании поручений Губернатора Свердловской области, Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области;

3) документы и поручения, указанные в подпунктах 11) - 15) пункта 66 настоящего Регламента, - в том случае, если в них содержатся предписания конкретному исполнителю (группе исполнителей) и сроки их выполнения.

68. Решение о корректировке либо продлении срока исполнения или снятии с контроля документов, указанных в подпунктах 3) и 4) пункта 66 настоящего Регламента, принимается в порядке, предусмотренном пунктами 6 и 7 Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 28.03.2011 № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации».

69. Решение об изменении ответственного исполнителя поручений Губернатора Свердловской области по документам, указанным в подпунктах 3) и 4) пункта 66 настоящего Регламента, принимается Губернатором Свердловской области или Руководителем Администрации Губернатора Свердловской области.

Решение об изменении ответственного исполнителя, корректировке либо продлении срока исполнения поручений Губернатора Свердловской области или Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области по документам, указанным в подпунктах 1), 2), 5) - 10) пункта 66 настоящего Регламента, принимается Губернатором Свердловской области или Руководителем Администрации Губернатора Свердловской области. Решение об изменении ответственного исполнителя, корректировке либо продлении срока исполнения поручений Председателя Правительства Свердловской области по документам, указанным в подпункте 5) пункта 66 настоящего Регламента, принимается Председателем Правительства Свердловской области.

Решение об изменении ответственного исполнителя, корректировке либо продлении срока исполнения документов, указанных в подпункте 12) пункта 66 настоящего Регламента, принимается Губернатором Свердловской области или Руководителем Администрации Губернатора Свердловской области; документов, указанных в подпункте 11) пункта 66 настоящего Регламента, - Губернатором Свердловской области путем внесения в документы соответствующих изменений в установленном порядке; документов, указанных в подпункте 13) пункта 66 настоящего Регламента, - Правительством Свердловской области путем внесения в документы соответствующих изменений в установленном порядке; документов, указанных в подпунктах 14) - 15) пункта 66 настоящего Регламента, - Министром путем внесения в документы соответствующих изменений в установленном порядке.

70. Решение о снятии с контроля поручений Губернатора Свердловской области или Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области по документам, указанным подпунктах 1), 2), 5) - 10) пункта 66 настоящего Регламента, а также документов, указанных в подпунктах 11) - 12) пункта 66 настоящего Регламента, принимается Губернатором Свердловской области. Решение о снятии с контроля поручений Председателя Правительства Свердловской области по документам, указанным в подпункте 5) пункта 66 настоящего Регламента, принимается Председателем Правительства

Свердловской области. Решение о снятии с контроля поручений Министра по документам, указанным в подпунктах 14) - 15) пункта 66 настоящего Регламента, принимается Министром.

71. Контроль деятельности отделов Министерства, по выполнению подлежащих контролю исполнения документов, перечисленных в пункте 66 настоящего Регламента (далее - документы), осуществляет Министр, заместители Министра, начальник отдела организационной, правовой работы, государственной службы и кадров.

72. Информирование Министра об исполнении документов обеспечивают заместители Министра и ответственные исполнители соответствующих отделов Министерства.

Глава 5. Порядок подготовки проектов правовых актов при осуществлении нормативного регулирования в установленной сфере деятельности Министерства.

Раздел 16. Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации в Министерстве.

73. Министерство разрабатывает проекты законов Свердловской области во исполнение плана работы Министерства, плана организационных мероприятий Правительства Свердловской области, поручений Правительства Свердловской области, федеральных и областных законодательных актов, а также по иным основаниям.

74. В целях планирования законопроектной деятельности отделы Министерства могут вносить предложения о включении в планы, указанные в пункте 73 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;
- 3) ориентировочные сроки разработки проекта закона Свердловской области;
- 4) наименование исполнителей и перечень соисполнителей;
- 5) отметки о выполнении пунктов плана.

Предложения, указанные в части первой настоящего пункта, подписываются начальником отдела Министерства и направляются в отдел организационной, правовой работы, государственной службы и кадров для включения в план работы Министерства и для включения в предложения Министерства по формированию плана организационных мероприятий Правительства Свердловской области.

75. При необходимости разработки проекта закона Свердловской области во исполнение федеральных и областных законодательных актов либо по иным основаниям отдел Министерства, к компетенции которого относятся вопросы правового регулирования указанного проекта закона, составляет служебную

записку о необходимости разработки проекта закона Свердловской области, в которой указывается:

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

Служебная записка, указанная в части первой настоящего пункта, подписывается начальником отдела Министерства и направляется Министру либо заместителю Министра, курирующему соответствующий отдел Министерства, для наложения резолюции по разработке проекта закона Свердловской области.

76. Разработка проекта закона Свердловской области во исполнение:

1) плана работы Министерства осуществляется отделом Министерства, являющимся исполнителем данного мероприятия в соответствии с указанным планом;

2) плана организационных мероприятий Правительства Свердловской области и поручений Правительства Свердловской области – отделом Министерства, являющимся исполнителем по резолюции Министра либо заместителя Министра на указанном плане или поручении;

3) федеральных и областных законодательных актов либо по иным основаниям – отделом Министерства, являющимся исполнителем по резолюции Министра либо заместителя Министра на служебной записке о необходимости разработки проекта закона Свердловской области.

77. Разработка проектов законов Свердловской области отделами Министерства, указанными в пункте 76 настоящего Регламента, осуществляется с учетом требований Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», постановления Правительства Свердловской области от 30.06.2015 № 555-ПП «О Регламенте Правительства Свердловской области» и других нормативных правовых актов Свердловской области.

78. Разработанные проекты законов Свердловской области при необходимости согласуются с другими отделами Министерства по резолюции Министра либо заместителя Министра и, в обязательном порядке, с юристом Министерства.

Раздел 17. Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование в Министерство: подготовка проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Свердловской области на законопроекты.

79. Проекты правовых актов, поступающие в Министерство на согласование на бумажных носителях, проходят первичную обработку, регистрацию в отделе организационной, правовой работы, государственной службы и кадров, рассмотрение руководством Министерства и направляются исполнителям на согласование. К проекту правового акта прилагается лист внутреннего согласования.

Подлинник проекта правового акта, который исполняется несколькими отделами Министерства, получает отдел Министерства, являющийся

ответственным исполнителем.

Проект правового акта подлежит обязательному согласованию с юристом Министерства, который осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу проекта правового акта. Копия поступившего на согласование проекта правового акта и лист внутреннего согласования к нему хранятся у юриста Министерства.

80. Рассмотрение проектов правовых актов, поступающих в Министерство, и подготовка заключения осуществляется отделом Министерства, указанным в резолюции Министра либо заместителя Министра.

81. Подготовленный проект заключения предоставляется отделом Министерства, являющимся ответственным исполнителем, юристу Министерства на правовую экспертизу с приложением предложений (замечаний) отделов Министерства, также работающих с проектом правового акта согласно письменной резолюции Министра либо заместителя Министра, иных документов, послуживших основанием для его подготовки, в срок, обеспечивающий соблюдение установленных сроков рассмотрения документа в целом (по законопроектам не менее чем за 3 рабочих дня, по проектам иных нормативных правовых актов Свердловской области - не менее чем за 2 рабочих дня).

По результатам правовой экспертизы проекта заключения юрист Министерства вправе:

1) согласиться с проектом заключения, представленным отделом Министерства, являющимся ответственным исполнителем, при этом проект заключения визируется юристом Министерства на оборотной стороне последнего листа с указанием даты визирования и передается в соответствующий отдел Министерства для предоставления его на подпись курирующему заместителю Министра, а затем Министру с последующим предоставлением юристу Министерства копии подписанного заключения;

2) не согласиться (либо согласиться частично) с проектом заключения и подготовить новый проект заключения, который предоставляется юристом Министерства вместе с проектом заключения, подготовленным соответствующим отделом Министерства, курирующему заместителю Министра, а затем Министру на подпись с последующим предоставлением отделу Министерства - ответственному исполнителю, копии подписанного заключения.

82. Если, согласно резолюциям руководства Министерства, подготовка заключения осуществляется непосредственно юристом Министерства, правила пункта 81 не применяются. В этом случае, подготовленное юристом Министерства заключение визируется у начальника отдела Министерства и заместителя Министра, курирующих то направление деятельности, которое является предметом регулирования поступившего на согласование проекта правового акта, и направляет его Министру.

Начальник отдела Министерства вправе:

1) согласиться с проектом заключения, представленным юристом Министерства, при этом заключение визируется им на оборотной стороне последнего листа с указанием даты визирования и после согласования с курирующим заместителем Министра передается на подпись Министру с

последующим предоставлением соответствующему отделу Министерства копии подписанного заключения;

2) не согласиться (либо согласиться частично) с проектом заключения юриста Министерства и подготовить новый проект заключения, который подписывается начальником соответствующего отдела Министерства, курирующим заместителем Министра, и предоставляется вместе с проектом заключения, подготовленным юристом Министерства, Министру на подпись с последующим предоставлением юристу Министерства копии подписанного заключения.

83. В случае, когда к проекту правового акта, поступившему в Министерство, не приложена необходимая для его рассмотрения в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области информация (пояснительная записка, расчеты и т.д.), отдел Министерства не позднее следующего рабочего дня представляет на подпись Министру проект письма о возврате правового акта без соответствующего заключения с указанием причин возврата, о чем уведомляет заинтересованные отделы Министерства.

Раздел 18. Порядок внесения проектов правовых актов в Правительство Свердловской области.

84. Министерство в рамках своей компетенции разрабатывает в соответствии с планом организационных мероприятий Правительства Свердловской области, перечнем законопроектных работ Законодательного Собрания Свердловской области, а также в инициативном порядке проекты законов Свердловской области, проекты указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, проекты постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области (далее - проекты правовых актов).

85. Внесение проектов правовых актов в Правительство Свердловской области осуществляется Министром либо лицом, его замещающим, при условии, что проекты правовых актов оформлены в соответствии с требованиями Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», постановления Правительства Свердловской области от 30.06.2015 № 555-ПП «О Регламенте Правительства Свердловской области», Правил оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области, утвержденных распоряжением Губернатора Свердловской области от 14.05.2012 № 187-РГ «О Правилах оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области», и согласованы в установленном указанными актами порядке.

Специалист Министерства, осуществляющий подготовку проекта правового акта Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, и начальник Отдела, согласовывающий проект правового акта Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, несут ответственность за некачественную подготовку проектов правовых актов

Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области с правовой точки зрения.

86. К правовому акту в обязательном порядке прилагается пояснительная записка, оформленная в соответствии с требованиями подпункта 1 пункта 56 Регламента Правительства Свердловской области, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 30.06.2015 № 555-ПП «О Регламенте Правительства Свердловской области».

Пояснительная записка к проекту закона Свердловской области оформляется в соответствии с требованиями статьи 44 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области».

87. К проектам правовых актов прикладываются документы и иные материалы в соответствии с пунктом 56 Регламента Правительства Свердловской области, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 30.06.2015 № 555-ПП «О Регламенте Правительства Свердловской области».

88. Проекты правовых актов разрабатываются отделами Министерства по поручению Министра либо Первого заместителя Министра, заместителя Министра, курирующего деятельность соответствующего отдела Министерства.

Проект правового акта вместе с необходимыми материалами в обязательном порядке направляется исполнителем, являющимся разработчиком проекта правового акта, юристу Министерства для проведения правовой, антикоррупционной экспертизы и согласования. При этом к проекту правового акта прикладывается лист внутреннего согласования, который хранится у юриста Министерства. Проект правового акта подлежит согласованию последовательно курирующим заместителем Министра, начальником отдела Министерства, разработавшего проект правового акта, юристом Министерства и лицом, ответственным за проведение проверки проектов правовых актов Свердловской области на соответствие правилам и нормам русского языка, требованиям, определяющим порядок подготовки и оформления правовых актов Свердловской области. В листе внутреннего согласования проекта правового акта указываются наименование проекта, должность, инициалы и фамилия лица, осуществляющего согласование проекта правового акта, сроки и результаты согласования, ставится подпись лица, осуществляющего согласование проекта правового акта, и исполнителя, являющегося разработчиком проекта правового акта.

Правовая и антикоррупционная экспертиза проводится юристом Министерства в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления проекта правового акта на согласование юристу Министерства.

При отсутствии замечаний по проекту правового акта юрист Министерства визирует проект правового акта и передает его со всеми материалами в отдел Министерства, являющийся ответственным за его разработку.

При наличии замечаний по проекту правового акта юрист Министерства совместно с отделом Министерства, ответственным за его разработку, принимает меры к их устранению. В случае возникновения разногласий юрист Министерства составляет замечания и предложения, которые разрешаются Министром или Первым заместителем Министра, после чего проект визируется юристом Министерства.

Если проект правового акта является нормативным правовым актом, то после внутреннего согласования в Министерстве и до его принятия он подлежит обязательному размещению исполнителем, являющимся разработчиком проекта правового акта, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для проведения независимой антикоррупционной экспертизы в подразделе «Независимая антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов» раздела «Противодействие коррупции».

89. Проект правового акта, непосредственно разработанный юристом Министерства, должен быть согласован отделами Министерства, к компетенции которых относятся вопросы, являющиеся предметом правового регулирования подготовленного проекта правового акта.

Раздел 19. Порядок подготовки проектов правовых актов Губернатора Свердловской области и Министерства при осуществлении нормативного регулирования в установленной сфере деятельности Министерства.

90. Министерство в рамках своей компетенции в соответствии с годовым и квартальными планами работы Министерства, а также в инициативном порядке разрабатывает проекты правовых актов Губернатора Свердловской области в виде указов и распоряжений, а также проекты правовых актов Министерства в виде приказов.

Подготовка проектов правовых актов Губернатора Свердловской области осуществляется Министерством в соответствии с требованиями Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Правил оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области, утвержденных распоряжением Губернатора Свердловской области от 14.05.2012 № 187-РГ «О Правилах оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области».

Подготовка проектов приказов Министерства осуществляется в соответствии с требованиями Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области».

Проекты правовых актов Губернатора Свердловской области и Министерства разрабатываются отделами Министерства по поручению Министра либо Первого заместителя Министра, заместителя Министра, курирующего деятельность соответствующего отдела Министерства.

91. Проект правового акта Губернатора Свердловской области вместе с необходимыми материалами в обязательном порядке направляется исполнителем, являющимся разработчиком проекта правового акта, юристу Министерства для проведения правовой, антикоррупционной экспертизы и согласования. При этом к проекту правового акта прикладывается лист внутреннего согласования, который хранится у юриста Министерства. Проект правового акта Губернатора Свердловской области подлежит согласованию последовательно курирующим заместителем Министра, начальником отдела Министерства, разработавшего проект правового акта, юристом Министерства и лицом, ответственным за

проведение проверки проектов правовых актов Свердловской области на соответствие правилам и нормам русского языка, требованиям, определяющим порядок подготовки и оформления правовых актов Свердловской области. В листе внутреннего согласования проекта правового акта Губернатора Свердловской области указываются наименование проекта, должность, инициалы и фамилия лица, осуществляющего согласование проекта правового акта, сроки и результаты согласования, ставится подпись лица, осуществляющего согласование проекта правового акта, и исполнителя, являющегося разработчиком проекта правового акта.

Правовая и антикоррупционная экспертиза проводится юристом Министерства в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления проекта правового акта на согласование юристу Министерства.

При отсутствии замечаний по проекту правового акта Губернатора Свердловской области юрист Министерства визирует проект правового акта и передает его со всеми материалами в отдел Министерства, являющийся ответственным за его разработку.

При наличии замечаний по проекту правового акта Губернатора Свердловской области юрист Министерства совместно с отделом Министерства, ответственным за его разработку, принимает меры к их устранению. В случае возникновения разногласий юрист Министерства составляет замечания и предложения, которые разрешаются Министром или Первым заместителем Министра, после чего проект визируется юристом Министерства.

Проект правового акта Губернатора Свердловской области, непосредственно разработанный юристом Министерства, должен быть согласован отделами Министерства, к компетенции которых относятся вопросы, являющиеся предметом правового регулирования подготовленного проекта правового акта.

92. Если проект правового акта Губернатора Свердловской области, Министерства является нормативным правовым актом, то после внутреннего согласования в Министерстве и до его принятия он подлежит обязательному размещению исполнителем, являющимся его разработчиком, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для проведения независимой антикоррупционной экспертизы в подразделе «Независимая антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов» раздела «Противодействие коррупции». При этом проект нормативного правового акта Министерства одновременно направляется исполнителем, являющимся его разработчиком, в Прокуратуру Свердловской области и Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области для проведения соответствующей экспертизы. Копии писем, подтверждающие направление проекта нормативного правового акта Министерства в указанные государственные органы власти, а также снимок экрана («скриншот»), подтверждающий размещение проекта правового акта на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для проведения независимой антикоррупционной экспертизы, предоставляются исполнителем, являющимся разработчиком проекта нормативного правового акта, юристу Министерства, осуществляющему их

хранение, в течение 3 рабочих дней со дня направления данных писем адресатам.

93. Принятые Министерством приказы, являющиеся нормативными правовыми актами, в течение 7 календарных дней со дня их принятия направляются отделом организационной, правовой работы, государственной службы и кадров:

1) для официального опубликования в установленном законодательством Свердловской области порядке;

2) в Прокуратуру Свердловской области в целях проведения антикоррупционной экспертизы;

3) в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области в целях включения принятого Министерством нормативного правового акта в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

4) для размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Раздел 20. Порядок подготовки документов и материалов к заседаниям Правительства Свердловской области, оперативным совещаниям Правительства Свердловской области.

94. Работу Министерства по подготовке документов и материалов к заседаниям Правительства Свердловской области (далее - Правительство), оперативным совещаниям Правительства организует отдел организационной, правовой работы, государственной службы и кадров.

95. Основанием для подготовки Министерством документов и материалов к заседаниям Правительства, оперативным совещаниям Правительства является размещение на внутреннем интернет-портале Правительства Свердловской области следующих документов:

1) повестка заседания Правительства, оперативного совещания Правительства;

2) перечень вопросов для рассмотрения на заседаниях президиума Правительства;

3) проекты постановлений Правительства, включенные в повестку заседания Правительства;

4) проект решения заседания президиума Правительства, справочные (информационные) материалы;

5) информация по вопросам, рассматриваемым на оперативном совещании Правительства;

6) протокол оперативного совещания Правительства.

96. Отдел организационной, правовой работы, государственной службы и кадров извлекает документы, указанные в пункте 95 настоящего Регламента, с внутреннего портала в день их размещения на портале и обеспечивает с участием соответствующих отделов Министерства подготовку для Министра необходимых документов и материалов, а также, в случае необходимости, информацию для выступления Министра.

97. После извлечения документов с портала отдел организационной,

правовой работы, государственной службы и кадров незамедлительно информирует начальника отдела Министерства, к деятельности которого относится вопрос, рассматриваемый на заседании или оперативном совещании Правительства Свердловской области, в целях подготовки соответствующим отделом Министерства документов и материалов к заседанию Правительства, оперативного совещания Правительства (далее - ответственный исполнитель).

98. Отдел организационной, правовой работы, государственной службы и кадров передает на бумажном носителе документы, указанные в пункте 95 настоящего Регламента, а также копии повесток заседаний и совещаний Правительства Свердловской области начальнику отдела Министерства, к деятельности которого относится вопрос, рассматриваемый на заседании Правительства или оперативном совещании Правительства Свердловской области.

99. Информирование и передача документов отделом организационной, правовой работы, государственной службы и кадров начальнику отдела Министерства в соответствии с пунктами 97 и 98 настоящего Регламента являются основанием для подготовки Министру соответствующим отделом Министерства необходимых документов и материалов, а также, в случае необходимости, информации для выступления Министра.

100. Необходимые документы и материалы, а также, в случае необходимости, информация для выступления Министра предоставляются начальником отдела Министерства на бумажном носителе и в электронном виде не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания Правительства, оперативного совещания Правительства Свердловской области.

101. Состав, форма и содержание документов и материалов, представляемых к заседанию Правительства, оперативного совещания Правительства, определяется Министром.

После получения начальником отдела Министерства от отдела организационной, правовой работы, государственной службы и кадров информации и документов в соответствии с пунктами 97 и 98 настоящего Регламента начальник соответствующего отдела Министерства в срок, установленный пунктом 100 настоящего Регламента, представляет в отдел организационной, правовой работы, государственной службы и кадров:

- 1) информацию для выступления Министра по вопросам, включенным в повестку заседания Правительства, оперативного совещания Правительства;
- 2) при необходимости замечания, предложения Министерства за подписью Министра (Первого заместителя Министра, заместителя Министра);
- 3) документы (копии документов) и материалы к заседанию Правительства, оперативного совещания Правительства.

Отдел организационной, правовой работы, государственной службы и кадров представляет пакет документов, необходимых к заседанию Правительства, оперативному совещанию Правительства, Министру либо лицу, исполняющему его обязанности.

Контроль за своевременностью подготовки и представления отделами Министерства документов и материалов к заседанию Правительства,

оперативного совещания Правительства осуществляет отдел организационной, правовой работы, государственной службы и кадров.

Начальники отделов Министерства, являющихся исполнителями по подготовке документов и материалов к заседанию Правительства, оперативному совещанию Правительства, организуют их подготовку и несут персональную ответственность за качество подготовки и своевременность представления указанных документов и материалов в отдел организационной, правовой работы, государственной службы и кадров.

Глава 6. Порядок рассмотрения запросов депутатов Законодательного Собрания Свердловской области.

Раздел 21. Порядок подготовки проекта ответа на запрос депутатов Законодательного Собрания Свердловской области.

102. Поступившие в Министерство запросы депутатов Законодательного Собрания Свердловской области (далее - депутатский запрос) после регистрации отделом организационной, правовой работы, государственной службы и кадров в электронной базе данных незамедлительно передаются на рассмотрение Министру (в случае его отсутствия Первому заместителю Министра, а в отсутствие Министра и Первого заместителя Министра – одному из заместителей Министра) и с его резолюцией направляются в соответствующие отделы Министерства для рассмотрения и подготовки проекта ответа.

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

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

В случае если депутат Законодательного Собрания Свердловской области, обратившийся с депутатским запросом, указал о своем желании принять непосредственное участие в рассмотрении поставленных им в депутатском запросе вопросов, о дне рассмотрения депутатского запроса депутат Законодательного Собрания Свердловской области письменно извещается не позднее, чем за 3 дня до дня заседания, на котором будет рассматриваться его запрос.

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

Раздел 22. Порядок подготовки и согласования проекта ответа при участии нескольких исполнительных органов государственной власти Свердловской области.

103. 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.

На основании полученной информации лицом, ответственным за подготовку ответа на депутатский запрос, подготавливается проект ответа на обращение или запрос депутата, который после согласования с соответствующими отделами Министерства представляется на подпись Министру.

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

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

Глава 7. Порядок взаимодействия Министерства с исполнительными органами государственной власти Свердловской области при предоставлении и получении информации.

Раздел 23. Порядок привлечения соисполнителей в лице представителей исполнительных органов государственной власти Свердловской области при исполнении поручений, содержащихся в актах Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, поручений Председателя Правительства Свердловской области, заместителей Председателя Правительства Свердловской области.

104. Для организации исполнения поручений, содержащихся в актах Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, поручений Председателя Правительства Свердловской области, заместителей Председателя Правительства Свердловской области Министерство, если оно является ответственным исполнителем, может привлекать соисполнителей в лице представителей исполнительных органов государственной власти Свердловской области.

Для организации исполнения вышеуказанных поручений Министерство (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 Председателя Правительства Свердловской области, заместителей Председателя Правительства Свердловской области, выходит за пределы полномочий, функций соисполнителей, определенных поручением, руководители исполнительных

органов государственной власти Свердловской области обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции, а Министерство (ответственный исполнитель) готовит дополнительные предложения о привлечении (изменении) соисполнителей путем подготовки проекта соответствующего правового акта.

При исполнении поручений Министр (заместители Министра) вправе организовать исполнение поручения в оперативном порядке, для чего может создавать рабочие группы в составе уполномоченных представителей исполнительных органов государственной власти Свердловской области - соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных исполнительных органов государственной власти Свердловской области (по согласованию) или проводит совещания с указанными представителями.

Глава 8. Порядок работы с обращениями и приема граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц.

Раздел 24. Общий порядок работы с обращениями и приема граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц.

105. В работе с обращениями, поступающими от граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - граждане и организации), государственные гражданские служащие, работники Министерства руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, настоящим Регламентом.

Положения настоящей главы не распространяются на взаимоотношения Министерства с гражданами и организациями в процессе предоставления Министерством государственной услуги и исполнения государственных функций в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Свердловской области, соответствующими административными регламентами Министерства.

Порядок предоставления гражданам и организациям информации по их запросам о деятельности Министерства, в том числе информации справочного характера, устанавливается в соответствии с главой 9 настоящего Регламента.

106. Поступившие в Министерство обращения подлежат регистрации отделом организационной, правовой работы, государственной службы и кадров в электронной базе данных в течение 3 календарных дней с момента поступления и незамедлительно направляются Министру или Первому заместителю Министра.

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.

При работе с повторными обращениями подбираются имеющиеся предыдущие документы.

После рассмотрения обращения Министром (Первым заместителем Министра) отдел организационной, правовой работы, государственной службы и кадров передает обращение со всеми приложениями и почтовым конвертом на исполнение в отдел Министерства, являющийся ответственным исполнителем, а в копиях - в отдел Министерства, являющийся соисполнителем в соответствии с резолюцией руководства Министерства.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением автора обращения о переадресации обращения, за исключением случаев, указанных в части 5 пункта 109 настоящего Регламента.

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 регистрации направляются в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Министерство 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 жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

В случае если невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается автору с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

107. Обращения, поступившие в Министерство в соответствии с его компетенцией, подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы срок рассмотрения обращения может быть продлен Министром не более чем на 30 календарных дней с уведомлением автора обращения о продлении срока его рассмотрения.

Министерство по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязано в течение 15 календарных 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.

Обращения, по которым Министерство является соисполнителем, рассматриваются в течение 15 календарных дней со дня регистрации в Министерстве.

Министерство при рассмотрении обращений граждан и организаций:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием автора обращения;

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 автора обращения;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

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

109. 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 органы прокуратуры.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается автору обращения 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 них вопросов. В данном

случае автору обращения 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 сообщается автору обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который автору обращения неоднократно (2 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, Министр или Первый заместитель Министра вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется автор обращения.

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, автору обращения 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 или организация вправе вновь направить обращение в Министерство.

110. Министерством, 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, по практике применения нормативных правовых актов Министерства, по проведению экспертизы договоров, учредительных и иных документов организаций, по оценке конкретных хозяйственных ситуаций. В указанных случаях Министерство информирует об этом заявителей.

111. Ответ на обращение подписывается Министром или его заместителями.

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

Ответ на обращение, поступившее на электронную почту, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. При этом ответ, планируемый к отправке по электронной почте, предварительно до его направления заявителю оформляется исполнителем на бумажном носителе на бланке Министерства по общим правилам делопроизводства, подписывается Министром или лицом, исполняющим его обязанности, регистрируется как исходящая корреспонденция Министерства, после чего сканируется и направляется во вложении заявителю по электронной почте с соответствующим сопроводительным текстом. Бумажный носитель ответа хранится в отделе организационной, правовой работы, государственной службы и кадров.

112. Начальники отделов Министерства организуют учет и анализ содержащихся в обращениях вопросов, контроль за соблюдением порядка

рассмотрения обращений, а также подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

113. Личный прием Министром и заместителями Министра осуществляется по предварительной записи у главного специалиста отдела организационной, правовой работы, государственной службы и кадров в соответствии с установленным графиком личного приема граждан уполномоченными должностными лицами Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области, утвержденным приказом Министерства, который подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Если во время приема решение поставленных вопросов невозможно, от посетителя принимается письменное обращение, которое рассматривается в общем порядке, установленном настоящим Регламентом.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, должностным лицом, осуществляющим личный прием, дается разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться с подобным обращением.

Раздел 25. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений.

114. Запросы, поступающие из правоохранительных органов, направляются в соответствующие отделы Министерства и исполняются ими в срок, указанный для их исполнения в запросе, а если срок не установлен, - то в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса в установленном порядке. В случаях, когда запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, Министром или Первым заместителем Министра направляется ответ инициатору запроса о невозможности его исполнения с указанием причин и реальных сроков.

Предоставление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации с участием государственных гражданских служащих и работников Министерства, определенных Министром или лицом, исполняющим его обязанности.

Запросы и постановления, оформленные и представленные с нарушением установленного порядка, не исполняются и возвращаются инициатору с указанием причин неисполнения.

115. В целях повышения эффективности деятельности Министерства в сфере противодействия коррупции настоящим Регламентом устанавливаются особенности рассмотрения в Министерстве обращений по фактам коррупции.

116. Особенности рассмотрения обращений по фактам коррупции

распространяются на обращения, в которых содержится информация о возможных коррупционных правонарушениях государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве, работников Министерства, руководителей подведомственных учреждений Министерства.

Обращения по фактам коррупции в отношении иных лиц перенаправляются Министерством по компетенции в течение 7 календарных дней со дня их регистрации, при этом такое обращение не может быть направлено на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых является предметом обращения.

117. Обращения по фактам коррупции рассматриваются с последующей выдачей соответствующих поручений только Министром или лицом, исполняющим его обязанности.

Текущий контроль за рассмотрением обращений по фактам коррупции осуществляет заместитель Министра - должностное лицо в Министерстве, ответственное за организацию работы по противодействию коррупции.

118. Все поступающие в Министерство обращения до их регистрации проходят два этапа предварительного рассмотрения.

На первом этапе обращения подлежат оценке содержащейся в них информации на предмет наличия фактов коррупции (далее - предварительная оценка информации) главным специалистом отдела организационной, правовой работы, государственной службы и кадров.

На втором этапе выявленные в результате предварительной оценки информации обращения по фактам коррупции направляются на рассмотрение начальнику отдела организационной, правовой работы, государственной службы и кадров.

Завершение предварительного рассмотрения обращений, содержащих по предварительной оценке информации факты коррупции, должно быть осуществлено в первой половине рабочего дня, следующего за днем поступления обращения в Министерство.

119. Выявленные в результате предварительного рассмотрения обращения по фактам коррупции подлежат регистрации в модуле системы электронного документооборота «Обращения граждан» (далее - система) до конца рабочего дня, следующего за днем поступления в Министерство обращения, с указанием в контрольно-регистрационной карточке в теме обращения наличия фактов коррупции. В этот же день обращения по фактам коррупции передаются Министру на рассмотрение с проектами резолюций.

Обращения по фактам коррупции, поступившие в Министерство в системе с автоматически присвоенными регистрационными номерами в результате перенаправления на рассмотрение в Министерство, выводятся посредством печати на бумажный носитель в день поступления обращения и передаются на рассмотрение Министру или лицу, исполняющему обязанности Министра.

В целях обеспечения контроля за рассмотрением обращений по фактам коррупции, их дальнейшего учета и подготовки отчетности на бумажных носителях обращений по фактам коррупции рядом с оттиском регистрационного

штампа ставится отметка в виде слова «коррупция».

120. В число исполнителей по рассмотрению обращения по фактам коррупции в обязательном порядке включается заместитель Министра, которому резолюцией Министра вменяется осуществление текущего контроля за рассмотрением такого обращения.

121. Обращения по фактам коррупции рассматриваются Министерством в течение 30 календарных дней, если иной срок не установлен поручениями, выданными Министром исполнителю.

Срок исполнения поручения по рассмотрению обращения по фактам коррупции может быть продлен только в случае, если запрошенная у автора обращения или у сторонних организаций дополнительная информация, необходимая для подготовки ответа автору обращения, не получена Министерством в сроки, определенные в направленном запросе.

Решение о продлении сроков рассмотрения обращения по фактам коррупции принимается Министром по представлению заместителя Министра, осуществляющего текущий контроль за рассмотрением обращения по фактам коррупции. При этом продление сроков рассмотрения обращения по фактам коррупции возможно не более, чем на 30 дней. В течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения обращения по фактам коррупции автору обращения направляется письменное уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения.

122. Автор обращения по фактам коррупции вправе запрашивать информацию о ходе рассмотрения его обращения посредством направления письменного запроса на имя Министра, в том числе на адрес электронной почты Министерства или с помощью сервиса «Электронная приемная» через официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или при проведении личного приема граждан Министром.

123. Исполнители и соисполнители по обращению по фактам коррупции:

1) в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения по фактам коррупции направляют автору такого обращения уведомление о принятии его обращения к рассмотрению как обращения, содержащего факты коррупции, с информацией об ответственном исполнителе рассмотрения данного обращения и установленном сроке направления ответа на обращение, при этом уведомление может содержать просьбу о предоставлении дополнительных материалов или уточнений, необходимых для подготовки объективного и качественного ответа автору;

2) обеспечивают объективное, всестороннее, своевременное рассмотрение обращения по фактам коррупции;

3) запрашивают необходимые для рассмотрения обращения по фактам коррупции материалы в органах государственной власти, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

4) принимают меры, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов автора обращения по фактам коррупции;

5) в случае необходимости готовят предложения с проектом поручения Министра о проведении выездной проверки в связи с обращением по фактам коррупции и обеспечивают ее проведение.

124. В случае, если в обращении по фактам коррупции содержатся сведения о несоблюдении государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве, обязанностей, ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы Свердловской области, а также требований к служебному поведению, о наличии у государственного гражданского служащего Министерства личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, о возникновении конфликта интересов, о возможном совершении государственным гражданским служащим Министерства других коррупционных правонарушений, Министр принимает решение о целесообразности проведения проверки соблюдения требований к служебному поведению в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В случае, если изложенная в обращении по фактам коррупции информация нуждается в проверке посредством проведения оперативно-розыскных мероприятий, то в процессе рассмотрения обращения ответственным исполнителем направляется запрос в государственные органы, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности.

В случае, если при проведении проверки соблюдения требований к служебному поведению устанавливаются факты, свидетельствующие о несоблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, то в адрес Министра направляется служебная записка с предложением предоставить материалы проверки в форме доклада в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в Министерстве.

В случае, если по результатам рассмотрения обращения устанавливаются факты, свидетельствующие о совершении коррупционных правонарушений работниками Министерства или руководителями подведомственных учреждений Министерства, то в адрес Министра направляется служебная записка с предложением рассмотреть данный вопрос на заседании Комиссии по противодействию коррупции в Министерстве.

125. По завершении рассмотрения обращения по фактам коррупции исполнитель направляет автору обращения ответ, содержащий информацию о результатах проведенных мероприятий и проверок, о решениях соответствующих комиссий (при их наличии), о принятых мерах, в том числе о применении к соответствующим лицам мер ответственности либо об отсутствии оснований для применения мер ответственности и неподтверждении фактов коррупции.

В число лиц, согласующих ответ (проект ответа) на обращение по фактам коррупции, в системе в обязательном порядке включаются последовательно: юрист Министерства, начальник отдела организационной, правовой работы, государственной службы и кадров, заместитель Министра, осуществляющий текущий контроль за рассмотрением такого обращения.

126. По истечении 15 календарных дней после направления автору обращения ответа по электронной почте и 30 календарных дней после направления автору обращения ответа почтовым отправлением, главный специалист отдела организационной, правовой работы, государственной службы и кадров, осуществляет мониторинг удовлетворенности автора обращения ответом Министерства посредством использования доступных для связи с автором обращения контактных данных.

Обращение по фактам коррупции снимается с контроля в Министерстве по результатам мониторинга после получения от автора обращения подтверждения о том, что им получены ответы на все вопросы, поставленные в его обращении.

Решение о снятии обращения по фактам коррупции с контроля принимается Министром после предоставления начальником отдела организационной, правовой работы, государственной службы и кадров информации о результатах мониторинга удовлетворенности автора обращения ответом.

127. Начальник отдела организационной, правовой работы, государственной службы и кадров еженедельно на оперативных совещаниях информирует Министра о результатах и ходе рассмотрения обращений по фактам коррупции.

Глава 9. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства.

Раздел 26. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства.

128. Доступ граждан и организаций к информации о деятельности Департамента обеспечивается путем обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации, размещения ее в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), а также иными способами в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Свердловской области от 14 мая 2010 года № 26-ОЗ «О порядке утверждения перечней информации о деятельности государственных органов Свердловской области, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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».

129. Позицию Министерства по вопросам его деятельности имеют право доводить до сведения средств массовой информации Министр и заместители Министра.

Сообщения для средств массовой информации распространяются по инициативе Министерства и содержат анонсы предстоящих событий, сообщения о прошедших мероприятиях и сообщения справочного характера по вопросам деятельности Министерства.

Сообщения для средств массовой информации распространяются только

Министром, заместителями Министра.

По запросам средств массовой информации предоставляются материалы, содержащие позицию Министерства, интервью Министра и заместителей Министра, а также справочная информация о деятельности Министерства.

130. Государственные гражданские служащие, работники Министерства, осуществляющие подготовку сведений для средств массовой информации, несут персональную ответственность за их достоверность и отсутствие в них сведений конфиденциального характера в соответствии со своей компетенцией.

131. Техническое обеспечение работы официального сайта Министерства осуществляет отдел организационной, правовой работы, государственной службы и кадров.

Раздел 27. Состав сведений о деятельности Министерства, составляющих основу информационного ресурса, открытого для доступа граждан и организаций.

132. Министерство размещает на информационном ресурсе о деятельности Министерства (далее - веб-сайт Министерства) и поддерживает в актуальном состоянии следующую информацию, подлежащую публикации в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и 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»:

- 1) общую информацию о Министерстве;
- 2) информацию о нормотворческой деятельности Министерства;
- 3) информацию об участии Министерства в государственных программах;
- 4) информацию о результатах проверок, проведенных Министерством, в Министерстве и в подведомственных учреждениях Министерства;
- 5) тексты официальных выступлений и заявлений Министра и заместителей Министра;
- 6) статистическую информацию о деятельности Министерства;
- 7) информацию о кадровом обеспечении Министерства;
- 8) информацию о работе Министерства с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления;
- 9) информацию о противодействии коррупции в Министерстве.

133. Адрес веб-сайта Министерства: www.minsport.midural.ru.

134. Веб-сайт Министерства, открытый для доступа граждан и организаций, в обязательном порядке включает в себя:

- 1) информацию справочного характера о Министерстве (в том числе его почтовый адрес, номера телефонов, фамилии, имена и отчества Министра и заместителей Министра);
- 2) адреса мест приема и часы личного приема Министром и заместителями Министра;
- 3) нормативные правовые акты, которыми регламентируется деятельность

Министерства;

4) административные регламенты исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

5) тексты нормативных правовых актов Правительства Свердловской области и Министерства.

Раздел 28. Порядок взаимодействия отделов Министерства по формированию и обновлению информационного ресурса.

135. Информация на веб-сайте Министерства публикуется лицом, ответственным за работу с веб-сайтом Министерства, в установленном Министерством порядке, исходя из служебной необходимости и целесообразности опубликования.

Ответственность за своевременное предоставление лицу, ответственному за работу с веб-сайтом Министерства, соответствующей информации по вопросам компетенции, ее достоверность и полноту несут начальники отделов Министерства, уполномоченные на предоставление такой информации.

136. Техническое обеспечение работы веб-сайта Министерства и размещение материалов на веб-сайте Министерства осуществляет отдел организационной, правовой работы, государственной службы и кадров.

137. Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Министерства несут Министр и заместители Министра.

Глава 10. Должностные регламенты государственных гражданских служащих Министерства и квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве.

Раздел 29. Должностные регламенты государственных гражданских служащих Министерства.

138. Должностные регламенты государственных гражданских служащих Министерства разрабатываются на основе примерного должностного регламента государственного гражданского служащего Свердловской области, утвержденного уполномоченным государственным органом Свердловской области в сфере управления государственной службой Свердловской области.

139. Должностные регламенты государственных гражданских служащих Министерства являются составной частью настоящего Регламента.

140. Должностные регламенты государственных гражданских служащих Министерства разрабатываются на все замещаемые согласно штатному расписанию Министерства должности государственной гражданской службы Свердловской области соответствующими отделами Министерства и являются приложениями к настоящему Регламенту.

141. Государственные гражданские служащие Свердловской области, замещающие должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве, имеют права и обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и Свердловской области, должностным регламентом, приказами Министерства.

Государственный гражданский служащий Министерства обязан добросовестно исполнять должностные обязанности, предусмотренные должностным регламентом.

Государственный гражданский служащий Министерства несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом.

Раздел 30. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве.

142. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, устанавливаются настоящим Регламентом и включаются в должностной регламент государственного гражданского служащего Министерства.

143. Для категории «руководители» высшей и ведущей групп должностей устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) к знаниям:

1) знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, в том числе Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других нормативных правовых актов, регулирующих особенности прохождения государственной гражданской службы, Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Устава Свердловской области, Закона Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», Закона Свердловской области от 16 июля 2012 года № 70-ОЗ

«О физической культуре и спорте в Свердловской области», распоряжения Губернатора Свердловской области от 14.05.2012 № 187-РГ «О Правилах оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области», постановления Правительства Свердловской области от 05.03.2013 № 234-ПП «Об утверждении Положения о системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области», иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, Положения о Министерстве, Регламента Министерства, Служебного распорядка Министерства, положения о соответствующем отделе Министерства, должностного регламента, структуры исполнительных органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области, принципов информационной безопасности, норм делового общения, порядка работы со служебной информацией, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, аппаратного и программного обеспечения рабочего места, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

К государственным гражданским служащим указанной в настоящем пункте категории и групп должностей предъявляется расширенный уровень требований к знаниям в области информационно-коммуникационных технологий: необходимость обладания знаниями правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления.

Для категории «руководители» высшей и ведущей групп должностей, участвующих в деятельности Конкурсной комиссии Министерства, предъявляется требование к знаниям по направлению деятельности в одной из областей: юриспруденция, государственное и муниципальное управление, управление персоналом, менеджмент, психология.

2) к навыкам:

для «руководителей» высшей группы должностей: навыки управленческой деятельности, в том числе планирования и проектной организации деятельности коллектива, владения приёмами выстраивания межличностных отношений и мотивации подчинённых, стимулирования

достижения результатов, контроля выполнения поставленных задач, делегирования полномочий, умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе, практического применения нормативных правовых актов, оперативного принятия и реализации управленческих решений; анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подчинения тактических целей и задач стратегическим; разработки плана конкретных действий, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с организациями, государственными органами, населением, адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем, эффективного планирования рабочего времени, подготовки проектов правовых актов и деловых документов; редактирования документов на высоком стилистическом уровне, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учётом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», в операционной системе, текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, системами управления проектами, управления электронной почтой.

для «руководителей» ведущей группы должностей: навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, иные профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей, навыки в области информационно-коммуникационных технологий, а именно: необходимость обладания навыками стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в оперативной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами управления проектами.

Для категории «руководители» высшей и ведущей групп должностей, участвующих в деятельности Конкурсной комиссии Министерства, предъявляется требование к наличию навыков кадровой работы и (или) опыта деятельности в

одной из сфер: правовая, управление персоналом, противодействие коррупции.

144. Для категории «специалисты» ведущей и старшей групп должностей устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) к знаниям: знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, в том числе Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других нормативных правовых актов, регулирующих особенности прохождения государственной гражданской службы, Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Устава Свердловской области, Закона Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», Закона Свердловской области от 16 июля 2012 года № 70-ОЗ «О физической культуре и спорте в Свердловской области», распоряжения Губернатора Свердловской области от 14.05.2012 № 187-РГ «О Правилах оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области», постановления Правительства Свердловской области от 05.03.2013 № 234-ПП «Об утверждении Положения о системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области», иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, Положения о Министерстве, Регламента Министерства, Служебного распорядка Министерства, положения о соответствующем отделе Министерства, должностного регламента, структуры исполнительных органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области, принципов информационной безопасности, норм делового общения, порядка работы со служебной информацией, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, аппаратного и программного обеспечения рабочего места, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

К государственным гражданским служащим указанной в настоящем пункте категории и групп должностей предъявляется базовый уровень требований к

знаниям в области информационно-коммуникационных технологий, а именно необходимость обладания знаниями аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2) к навыкам: навыки организации и обеспечения выполнения задач, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, иные профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

К государственным гражданским служащим указанной в настоящем пункте категории и групп должностей предъявляется базовый уровень требований к навыкам в области информационно-коммуникационных технологий, а именно необходимость обладания навыками работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в оперативной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

К должностным лицам, курирующим вопросы внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельности Министерства, в ведении которых находятся вопросы информатизации, функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Министерстве, являющимся пользователями программных продуктов, которые обеспечивают автоматизацию функций, возложенных на соответствующие отделы Министерства, предъявляется специальный уровень требований к знаниям в области информационно-технологических технологий (дополнительных к базовому уровню), а именно необходимость обладания знаниями систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций, систем межведомственного взаимодействия, систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией, а также навыками работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, работы с системами межведомственного взаимодействия, работы с системами управления

государственными информационными ресурсами, работы с информационно-аналитическими информационными ресурсами, работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, работы с системами управления электронными архивами, работы с системами информационной безопасности, работы с системами управления эксплуатацией.

145. Для категории «обеспечивающие специалисты» младшей группы должностей устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) **к знаниям:** знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, в том числе Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других нормативных правовых актов, регулирующих особенности прохождения государственной гражданской службы, Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Устава Свердловской области, Закона Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», Закона Свердловской области от 16 июля 2012 года № 70-ОЗ «О физической культуре и спорте в Свердловской области», распоряжения Губернатора Свердловской области от 14.05.2012 № 187-РГ «О Правилах оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области», постановления Правительства Свердловской области от 05.03.2013 № 234-ПП «Об утверждении Положения о системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области», иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, Положения о Министерстве, Регламента Министерства, Служебного распорядка Министерства, положения о соответствующем отделе Министерства, должностного регламента, структуры исполнительных органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области, принципов информационной безопасности, норм делового общения, порядка работы со служебной информацией, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, аппаратного и программного обеспечения рабочего места, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных

технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

К государственным гражданским служащим указанной в настоящем пункте категории и группы должностей предъявляется базовый уровень требований к знаниям в области информационно-коммуникационных технологий, а именно необходимость обладания знаниями аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

2) к навыкам: навыки планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами, редактирования документации на высоком стилистическом уровне; грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, иные профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

К государственным гражданским служащим указанной в настоящем пункте категории и группы должностей предъявляется базовый уровень требований к навыкам в области информационно-коммуникационных технологий, а именно необходимость обладания навыками работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в оперативной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.