



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

22.08.2019

№ 239/ос

г. Екатеринбург

**Об утверждении регламента Министерства физической культуры
и спорта Свердловской области**

В соответствии с Законами Свердловской области от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области» и от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах Свердловской области, постановлением Правительства от 02.09.1999 № 1033-ПП «О порядке принятия правовых актов областными и территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области», распоряжением Правительства Свердловской области от 20.04.2017 № 383-РП «О плане разработки административных регламентов исполнительных органов государственной власти Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент Министерства физической культуры и спорта Свердловской области (прилагается).
2. Руководителям отделов Министерства физической культуры и спорта Свердловской области (далее – Министерство) организовать письменное ознакомление сотрудников Министерства с регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа.
3. Признать утратившим силу приказ Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области от 31.08.2017 № 517/ос «Об утверждении регламента Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области».
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.
5. Настоящий приказ опубликовать на официальном сайте Министерства физической культуры и спорта Свердловской области (midural.minsport.ru).

Министр

Л.А. Рапопорт

Приложение к приказу
Министерства физической культуры и
спорта Свердловской области
от 22.08.2019 № 239/ос
«Об утверждении регламента
Министерства физической культуры
и спорта Свердловской области»

РЕГЛАМЕНТ

Министерства физической культуры и спорта Свердловской области

Глава 1. Общие положения

Раздел 1. Правовая основа и структура регламента Министерства физической культуры и спорта Свердловской области

1. 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, Областными законами от 04 ноября 1995 года № 31-ОЗ «О правительстве Свердловской области» и от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области», Указом Губернатора Свердловской области от 22.06.2012 № 427-УГ «О Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 07.02.2017 № 58-ПП «О Министерстве физической культуры и спорта Свердловской области», 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» регламент Министерства физической культуры и спорта Свердловской области (далее – Регламент) определяет основы организации деятельности Министерства физической культуры и спорта Свердловской области (далее – Министерство) по реализации его полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе порядок внутренней организации деятельности, порядок подготовки, согласования и принятия организационно-распорядительных и иных документов, а также порядок взаимодействия с другими государственными органами власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организациями и гражданами.

2. Министерство физической культуры и спорта Свердловской области (далее – Министерство) является исполнительным органом государственной власти Свердловской области, участвующим в выработке государственной политики Свердловской области в сфере физической культуры и спорта и осуществляющим реализацию государственной политики Свердловской области и единой государственной политики Российской Федерации в указанной сфере.

3. Основные функции и полномочия, структура и организация деятельности Министерства определяются Положением о Министерстве физической культуры и спорта Свердловской области утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 07.02.2017 № 58-ПП «О Министерстве физической культуры и спорта Свердловской области» (далее – Положение).

4. Должностные регламенты государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве (далее – должностной регламент), составляют настоящий Регламент.

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

5. Основными нормативными правовыми актами, устанавливающими и регулиющими 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) Закон Свердловской области 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) Указ Губернатора Свердловской области от 09.01.2017 № 1-УГ «О Регламенте Правительства Свердловской области»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 07.02.2017 № 58-ПП «О Министерстве физической культуры и спорта Свердловской области»;

11) иные нормативные правовые акты Свердловской области (законы Свердловской области, 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 исполнения федеральных законов, правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов Свердловской области, правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области

6. В целях организации исполнения и контроля исполнения 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 сфере физической культуры и спорта;

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 Указом Губернатора Свердловской области от 09.01.2017 № 1-УГ «О Регламенте Правительства Свердловской области», Правилами подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, утвержденными Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) в порядке и пределах, определенных федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации

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 и спорта;

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 и спорта 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.

7. 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.

8. 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 и спорта Свердловской области (далее – Министр) или, в период временного отсутствия Министра – одним из двух Заместителей Министра, на основании соответствующего приказа Министерства.

Раздел 4. Структура Министерства

9. Структура и предельная штатная численность Министерства утверждаются Правительством Свердловской области в соответствии с Положением о Министерстве физической культуры и спорта Свердловской

области (далее – Положение о Министерстве), определяющим правовой статус, полномочия и функции, права и обязанности Министерства.

10. Структура Министерства включает: Министра, трех заместителей Министра и пять 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 спортивной инфраструктуры;

информационно-аналитический отдел.

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.

11. Штатное расписание Министерства утверждается приказом Министерства в соответствии с предельным лимитом штатной численности и фондом по должностным окладам в месяц, установленными 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 являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области, и должности работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в Министерстве.

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

Раздел 5. Ответственность и функции Министра

13. Министр:

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

2) распределяет обязанности между своими заместителями;

3) утверждает штатное расписание Министерства в пределах установленных Правительством Свердловской области фонда по должностным окладам в месяц,

структуры и предельного лимита штатной численности работников Министерства;

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

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

6) осуществляет функции работодателя в отношении работников Министерства, не являющихся государственными гражданскими служащими Свердловской области, в том числе заключает, изменяет, расторгает трудовые договоры, утверждает должностные инструкции, принимает решения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности;

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

8) подписывает правовые акты (приказы) Министерства, подлежащие обязательному исполнению государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

9) вносит в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

10) обеспечивает в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области соблюдение порядка ведения и достоверность учета и отчетности, оформление и хранение финансовых документов, наличных денежных средств;

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

12) заключает договоры, государственные контракты, соглашения с физическими и юридическими лицами;

13) 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;

14) открывает и закрывает в установленном порядке лицевые счета, подписывает финансовые документы, распоряжается в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области денежными средствами, выделенными Министерству;

15) организует работу по защите информации в Министерстве;

16) вносит предложения в Правительство Свердловской области по совершенствованию деятельности Министерства и осуществляет меры по их реализации;

17) организует достижение Министерством значений показателей оценки эффективности деятельности исполнительных органов государственной власти Свердловской области, утвержденных нормативным правовым актом Правительства Свердловской области;

18) осуществляет анализ и прогнозирование деятельности подведомственных учреждений и государственных унитарных предприятий Свердловской области, координацию деятельности которых осуществляет Министерство, и участвует в подготовке предложений по повышению эффективности их деятельности;

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

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

21) рассматривает ежегодные отчеты о деятельности подведомственных учреждений;

22) обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации и Свердловской области требованиям;

23) осуществляет контроль соблюдения государственными гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, реализацией мер по профилактике коррупционных правонарушений;

24) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

14. В составе Министерства образуется коллегия как совещательный орган. Решения коллегии утверждаются приказом Министерства.

Министр и заместители Министра входят в состав коллегии по должности, другие члены коллегии утверждаются Правительством Свердловской области по представлению Министра.

15. 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.

16. В случае временного отсутствия Министра его обязанности исполняет – один из 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

17. Ответственность и функции заместителей Министра устанавливаются должностными регламентами, утверждаемыми приказом Министерства.

18. 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.

19. Заместители Министра назначаются на должность государственной гражданской службы Свердловской области и освобождаются от замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области Губернатором Свердловской области в соответствии с законодательством 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 Губернатора Свердловской области, Заместителей Губернатора Свердловской области, заседаниях правительственных и межведомственных комиссий, советов и оргкомитетов, иных мероприятиях.

Раздел 7. Административные регламенты Министерства

20. В Министерстве разрабатываются и утверждаются приказом Министерства в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Свердловской области, административные регламенты предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление государственных услуг Министерством, в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной услуги.

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

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

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 и показателей деятельности Министерства на планируемый период организует Министр в соответствии с порядком и сроками, утверждаемыми Правительством Свердловской области.

Планы работы Министерства должны обеспечивать выполнение им в полном объеме функций, определенных 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 Министерства, 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;

3) начальник отдела организационной, правовой работы, государственной службы и кадров обеспечивает обобщение предложений, и предварительно согласовав с Заместителями Министра сформированный проект годового плана работы Министерства представляет 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 виде;

3) начальник отдела организационной, правовой работы, государственной службы и кадров в течение 3 рабочих дней обеспечивает обобщение

представленных предложений, и предварительно согласовав с заместителями Министра, 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 Департамент протокола и организационного обеспечения Губернатора Свердловской области и 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 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 направлению для организации исполнения в отделы Министерства и подведомственные учреждения Министерства.

Заместители Министра, начальники отделов Министерства, руководители подведомственных Министерству учреждений организуют свою работу в соответствии с утвержденными планами работы Министерства и несут ответственность за их реализацию в соответствии со своей компетенцией.

27. Контроль исполнения планов работы Министерства осуществляет Министр. 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 05 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 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, обеспечивает направление в Департамент протокола и организационного обеспечения Губернатора Свердловской области и 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. 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».

Направление в служебную командировку за пределы Российской Федерации производится по распоряжению Правительства Свердловской области.

29. Уход в отпуск государственных гражданских служащих и работников Министерства осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Уход в отпуск 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.

Раздел 10. Координационные и совещательные органы, рабочие группы Министерства

30. 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.

31. Для оперативного решения отдельных вопросов либо их координации в Министерстве могут формироваться комиссии и рабочие группы. Состав комиссий и рабочих групп утверждается приказом Министерства.

Раздел 11. Коллегия Министерства

32. Коллегия Министерства (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 – 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 и спорта 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.

33. 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.

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

Заседания Коллегии проводятся не реже, чем два раза в год, в соответствии с 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.

35. Председатель Коллегии:

1) обеспечивает организацию деятельности Коллегии, ведет ее заседания, распределяет обязанности и поручения между членами Коллегии, осуществляет общий контроль выполнения 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.

36. 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 вопросы, 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.

37. 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.

38. 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».

39. 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. Ведомственный проектный офис Министерства физической культуры и спорта Свердловской области

40. В Министерстве создается Ведомственный проектный офис.

Ведомственный проектный офис формируется на постоянной основе в соответствии с приказом Министерства в составе руководителя, заместителя (заместителей) руководителя, ответственного секретаря и других членов Ведомственного проектного офиса.

41. Ведомственный проектный офис во взаимодействии с проектным офисом Свердловской области осуществляет общую координацию проектной деятельности в Министерстве.

42. Ведомственный проектный офис обеспечивает в соответствии с методическими рекомендациями проектного офиса Свердловской области подготовку и направление в проектный офис Свердловской области отчета об организации проектной деятельности и реализации проектов (программ) в Министерстве.

43. Руководитель проектного офиса:

определяет место, время проведения и утверждает повестку заседания Ведомственного проектного офиса;

дает поручения членам Ведомственного проектного офиса;

принимает решение о целесообразности разработки паспорта ведомственного проекта;

назначает ответственного за разработку паспорта ведомственного проекта;

согласует паспорт и запрос и запрос на изменение паспорта ведомственного проекта и направляет на утверждение в проектный комитет по соответствующему направлению деятельности;

согласует сводный план ведомственного проекта и запрос на его изменение;

во взаимодействии с проектным офисом Свердловской области организует работу по развитию компетенций государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Свердловской области в сфере проектного управления;

формирует и направляет в проектный офис Свердловской области ежегодный отчет о реализации проектной деятельности в исполнительном органе государственной власти Свердловской области;

согласует итоговый отчет о реализации ведомственного проекта и направляет на утверждение в проектный офис по соответствующему направлению деятельности;

выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, поручениями и указаниями проектного офиса комитета по соответствующему направлению деятельности.

В отсутствие руководителя Ведомственного проектного офиса его функции исполняет заместитель руководителя Ведомственного проектного офиса.

44. Основной формой работы Ведомственного проектного офиса являются заседания. Подготовку и организацию проведения заседаний Ведомственного проектного офиса обеспечивает ответственный секретарь Ведомственного проектного офиса.

45. Решения Ведомственного проектного офиса оформляются протоколами. Протокол подписывается председательствующим на заседании Ведомственного проектного офиса и секретарем Ведомственного проектного офиса.

Раздел 13. Общественный совет при Министерстве

46. Общественный совет при Министерстве (далее – Общественный совет) является постоянно действующим консультативно-совещательным органом при Министерстве. Общественный совет действует на основании Положения об Общественном совете, утвержденного приказом Министерства.

47. Общественный совет создается с целью обеспечения защиты прав и законных интересов Граждан Российской Федерации, проживающих на территории Свердловской области, общественных объединений и иных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области, при проведении общественной оценки деятельности Министерства, а также обеспечения взаимодействия граждан, 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, относящейся к компетенции Министерства.

48. Состав Общественного совета формируется в соответствии со статьей 20 Закона Свердловской области от 22 марта 2018 года № 32-ОЗ «Об Общественной палате Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 07.02.2014 № 65-ПП «Об утверждении Порядка образования общественных советов при областных исполнительных органах государственной власти Свердловской области» и Положением об Общественном совете. Состав Общественного совета утверждается приказом Министерства.

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

Раздел 14. Основные правила организации документооборота в Министерстве

50. Организация работы с документами в Министерстве определяется 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», распоряжением Правительства Свердловской области от 04.06.2013 № 624-РП «Об утверждении инструкций по работе с документами в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области», настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

Инструкция по делопроизводству в Министерстве (далее – инструкция) разрабатывается в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Свердловской области, а также на основе других нормативно-методических документов органов власти Российской Федерации и Свердловской области в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.

51. Документы и проекты правовых актов, представляемые Губернатору Свердловской области и в Правительство Свердловской области, оформляются в Министерстве в соответствии с требованиями, установленными Правилами подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Администрации Губернатора Свердловской области.

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.

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

53. Ответственность за организацию и правильность ведения делопроизводства в отделах Министерства возлагается на начальников соответствующих отделов Министерства.

54. Документы, создаваемые в Министерстве, оформляются на бланках установленной формы или с использованием электронных шаблонов.

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

55. 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.

56. 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 (далее – юрист), в трехдневный срок с момента направления проекта приказа Министерства на согласование указанному специалисту.

57. На совещаниях у Министра, заместителей Министра ведется протокол. Протокол совещания Министерства под председательством Министра ведется и оформляется информационно-аналитическим отделом. 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-х 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.

58. 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 15. Особенности организации исполнения поручений, содержащихся в актах Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, поручений Губернатора Свердловской области и заместителей Губернатора Свердловской области

59. Поручения Министерству, содержащиеся в актах Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, протоколах заседаний Правительства Свердловской области, координационных и совещательных органов Правительства Свердловской области, а также поручения, содержащиеся в резолюциях Губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области (далее – поручения), незамедлительно после регистрации передаются Министру для их рассмотрения и направляются согласно резолюции Министра на исполнение в соответствующие отделы Министерства.

60. Заместители Министра, начальники отделов Министерства, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность исполнения поручений Губернатора Свердловской области или Заместителей Губернатора Свердловской области.

61. 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.

62. 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 Заместителю Губернатора 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 Губернатора Свердловской области.

Срок исполнения срочных и оперативных поручений продлению не подлежит.

Раздел 16. Контроль исполнения правовых актов, поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, руководителей федеральных органов государственной власти, Губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области, приказов Министерства, указаний и протокольных поручений Министра

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

64. 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.

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

1) документы и поручения, указанные в подпунктах 1-4, 6-10 пункта 64 настоящего Регламента, – на основании поручений Губернатора Свердловской области и Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области;

2) документы и поручения, указанные в подпункте 5 пункта 64 настоящего Регламента, – на основании поручений Губернатора Свердловской области, Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

3) документы и поручения, указанные в подпунктах 11-15 пункта 64 настоящего Регламента, – в том случае, если в них содержатся предписания конкретному исполнителю (группе исполнителей) и сроки их выполнения.

66. Решение о корректировке либо продлении срока исполнения или снятии с контроля документов, указанных в подпунктах 3 и 4 пункта 64 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».

67. Решение об изменении ответственного исполнителя поручений Губернатора Свердловской области по документам, указанным в подпунктах 3 и 4 пункта 64 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 64 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 64 настоящего Регламента, принимается Правительства Свердловской области.

Решение об изменении ответственного исполнителя, корректировке либо продлении срока исполнения документов, указанных в подпункте 12 пункта 64 настоящего Регламента, принимается Губернатором Свердловской области или Руководителем Администрации Губернатора Свердловской области; документов, указанных в подпункте 11 пункта 64 настоящего Регламента, – Губернатором Свердловской области путем внесения в документы

соответствующих изменений в установленном порядке; документов, указанных в подпункте 13 пункта 64 настоящего Регламента, – Правительством Свердловской области путем внесения в документы соответствующих изменений в установленном порядке; документов, указанных в подпунктах 14-15 пункта 64 настоящего Регламента, – Министром путем внесения в документы соответствующих изменений в установленном порядке.

68. Решение о снятии с контроля поручений Губернатора Свердловской области или Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области по документам, указанным подпунктах 1, 2, 5-10 пункта 64 настоящего Регламента, а также документов, указанных в подпунктах 11-12 пункта 64 настоящего Регламента, принимается Губернатором Свердловской области. Решение о снятии с контроля поручений Правительства Свердловской области по документам, указанным в подпункте 5 пункта 64 настоящего Регламента, принимается Правительства Свердловской области. Решение о снятии с контроля поручений Министра по документам, указанным в подпунктах 14-15 пункта 64 настоящего Регламента, принимается Министром.

69. Контроль деятельности отделов Министерства, по выполнению подлежащих контролю исполнения документов, перечисленных в пункте 64 настоящего Регламента (далее – документы), осуществляет Министр, заместители Министра, начальник отдела организационной, правовой работы, государственной службы и кадров.

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

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

Раздел 17. Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации в Министерстве

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

72. В целях планирования законопроектной деятельности отделы Министерства могут вносить предложения о включении в планы, указанные в пункте 22 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 планов.

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 планов, указанных в пункте 22 настоящего Регламента.

73. 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.

74. 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.

75. Разработка проектов законов Свердловской области осуществляется с учетом требований Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области» и других нормативных правовых актов Свердловской области.

76. 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.

77. К проекту закона Свердловской области, являющемуся предметом законодательной инициативы, представляемому на рассмотрение Правительства Свердловской области, в обязательном порядке прилагается пояснительная записка, подписанная Министром либо лицом, его замещающим, в которой должны содержаться:

1) общая характеристика состояния законодательства в соответствующей сфере правового регулирования;

2) обоснование необходимости принятия законопроекта;

3) характеристика основных положений законопроекта;

4) финансово-экономическое обоснование законопроекта в случае, когда его реализация потребует дополнительных материальных и других затрат;

5) прогноз социально-экономических и иных последствий принятия закона Свердловской области, проект которого вносится субъектом права законодательной инициативы;

6) предложения по подготовке и принятию нормативных правовых актов Свердловской области, необходимых для реализации закона Свердловской области, проект которого вносится субъектом права законодательной инициативы;

7) перечень законов Свердловской области, требующих приостановления их действия либо действия отдельных их положений, признания их либо отдельных их положений утратившими силу и (или) внесения в них изменений, в связи с принятием закона Свердловской области, проект которого вносится субъектом права законодательной инициативы;

8) информация об организациях и специалистах, подготовивших текст законопроекта и пояснительную записку к нему, с указанием мест работы, должностей, ученых степеней и званий членов группы разработчиков законопроекта;

9) другие сведения, необходимость включения которых в пояснительную записку предусмотрена законодательством Свердловской области.

Раздел 18. Порядок рассмотрения проектов правовых актов, поступивших на согласование в Министерство: подготовка проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Свердловской области на законопроекты

78. 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.

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

80. 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.

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.

81. Если, согласно резолюциям руководства Министерства, подготовка заключения осуществляется непосредственно юристом Министерства, правила пункта 79 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 направляется 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.

82. 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 19. Порядок подготовки и внесения проектов правовых актов Свердловской области в Правительство Свердловской области

83. 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).

84. Разработка и оформление проектов правовых актов осуществляется с учетом требований Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Администрации Губернатора Свердловской области, утвержденными Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области» и иными нормативными правовыми актами.

Специалист Министерства, осуществляющий подготовку проекта правового акта Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, и начальник отдела Министерства, 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.

85. К проекту правового акта, представляемому на рассмотрение Правительства Свердловской области, в обязательном порядке прилагается

пояснительная записка, подписанная Министром либо лицом, его замещающим, в которой:

1) раскрывается состояние законодательства в данной сфере правового регулирования;

2) дается обоснование необходимости принятия проекта правового акта;

3) указывается прогноз социально-экономических и иных последствий принятия проекта правового акта;

4) указывается финансово-экономическое обоснование проекта правового акта, содержащее подробные расчеты объемов финансирования и показатели, используемые при обосновании проекта правового акта (в случаях, когда его реализация потребует дополнительных материальных и других затрат);

5) указываются сведения о подготовке проекта правового акта с учетом Методики проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативно-правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (далее – Методика проведения антикоррупционной экспертизы);

6) формулируются предложения по подготовке и принятию правовых актов, необходимых для реализации принимаемого проекта правового акта.

86. К проектам правовых актов прикладываются иные материалы, являющиеся основанием подготовки и принятия проекта правового акта, а также подтверждение о размещении проекта нормативного правового акта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Министерства для проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

При разработке проектов правовых актов о внесении изменений в правовые акты к проекту правового акта в обязательном порядке должны прикладываться копии правовых актов, в которые вносятся изменения, и их последующие редакции.

87. Проекты правовых актов разрабатываются отделами Министерства по поручению Министра либо 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 Заместителем Министра, курирующим деятельность соответствующего отдела Министерства, 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».

88. 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 20. Порядок подготовки и принятия приказов Министерства

89. Министерство в пределах своей компетенции на основании и во исполнение федерального законодательства, Устава Свердловской области и законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области и постановлений Правительства Свердловской области принимает приказы.

90. Принятие приказов Министерства осуществляется путем их подписания Министром или лицом, его замещающим.

Проекты приказов Министерства разрабатываются отделами Министерства, к компетенции которых относятся вопросы правового регулирования указанных проектов приказов Министерства.

91. Проект приказа Министерства, являющегося нормативным правовым актом Свердловской области (далее – проект НПА Министерства), подготовленный отделом Министерства, вместе с материалами, предусмотренными Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области» и другими нормативными правовыми актами Свердловской области, в обязательном порядке направляется

юристу Министерства для проведения правовой и антикоррупционной экспертиз и согласования.

92. Проект НПА Министерства, направляемый юристу Министерства для проведения правовой и антикоррупционной экспертиз и согласования, вместе с необходимыми материалами в обязательном порядке должен содержать информацию о размещении этого проекта НПА Министерства на официальном сайте Министерства для проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

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

93. Правовая и антикоррупционная экспертизы проекта НПА Министерства проводится юристом в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента его поступления юристу Министерства.

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

95. При наличии замечаний по проекту НПА Министерства юрист принимает меры к их устранению. В случае возникновения разногласий юрист Министерства составляет замечания и предложения, которые разрешаются Министром или Заместителем Министра, курирующим деятельность соответствующего отдела Министерства, после чего проект визируется юристом Министерства.

96. Проект НПА Министерства, непосредственно разработанный юристом Министерства, должен быть согласован с отделами Министерства, к компетенции которых относятся вопросы, являющиеся предметом правового регулирования подготовленного проекта НПА Министерства, а также с Заместителем Министра.

Срок рассмотрения и согласования проекта акта не должен превышать 3-х рабочих дней.

97. Принятые НПА Министерства в течение 10 дней со дня их принятия направляются для официального опубликования, а также в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования направляются в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов Свердловской области.

Раздел 21. Порядок подготовки документов и материалов к заседаниям Правительства Свердловской области, оперативным совещаниям Правительства Свердловской области

98. Работу Министерства по подготовке документов и материалов к заседаниям Правительства Свердловской области (далее – Правительство), оперативным совещаниям Правительства Свердловской области организует

информационно-аналитический отдел.

99. Основанием для подготовки Министерством документов и материалов к заседаниям Правительства, оперативным совещаниям Правительства является размещение на внутреннем интернет-портале Правительства 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.

100. Информационно-аналитический отдел извлекает документы, указанные в пункте 99 настоящего Регламента, с внутреннего интернет-портала Правительства в день их размещения на внутреннем интернет-портале Правительства и обеспечивает с участием соответствующих отделов Министерства подготовку для Министра необходимых документов и материалов, а также, в случае необходимости, информацию для выступления Министра.

101. После извлечения документов с портала информационно-аналитический отдел 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).

102. Информационно-аналитический отдел передает на бумажном носителе документы, указанные в пункте 99 настоящего Регламента, а также копии повесток заседаний и совещаний Правительства начальнику отдела Министерства, к деятельности которого относится вопрос, рассматриваемый на заседании Правительства или оперативном совещании Правительства.

103. Информирование и передача документов информационно-аналитическим отделом отделу Министерства в соответствии с пунктами 101 и 102 настоящего Регламента являются основанием для подготовки Министру соответствующим отделом Министерства необходимых документов и материалов, а также, в случае необходимости, информации для выступления Министра.

104. 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.

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

После получения начальником отдела Министерства от информационно-аналитического отдела информации и документов в соответствии с пунктами 101 и 102 настоящего Регламента начальник соответствующего отдела Министерства в срок, установленный пунктом 104 настоящего Регламента, представляет в информационно-аналитический отдел:

1) информацию для выступления Министра по вопросам, включенным в повестку заседания Правительства, оперативного совещания Правительства;

2) при необходимости замечания, предложения Министерства за подписью Министра (Заместителя Министра);

3) документы (копии документов) и материалы к заседанию Правительства, оперативного совещания Правительства.

Информационно-аналитический отдел 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 информационно-аналитический отдел.

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 информационно-аналитический отдел.

Раздел 22. Организация работы с кадрами

106. Организация прохождения государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве и иные кадровые вопросы возлагаются на отдел организационной, правовой работы, государственной службы и кадров.

107. Отдел организационной, правовой работы, государственной службы и кадров ведет учет гражданских служащих Министерства, назначенных на должности государственной гражданской службы, учет руководителей подведомственных Министерству учреждений (далее – подведомственные учреждения).

108. Все материалы и предложения о назначении на должность гражданских служащих и иных сотрудников Министерства, замещении вакантных должностей на конкурсной основе, аттестации гражданских служащих, формировании резерва, а также представления о награждении направляются в отдел организационной, правовой работы, государственной службы и кадров для представления Министру и последующей подготовки соответствующих документов.

109. Отдел организационной, правовой работы, государственной службы и кадров составляет графики отпусков сотрудников Министерства и руководителей подведомственных учреждений. Отпуск предоставляется приказом Министра на основании личного заявления сотрудника, с учетом графика отпусков и по согласованию с Заместителем Министра.

110. Отдел организационной, правовой работы, государственной службы и кадров анализирует уровень профессиональной подготовки гражданских служащих Министерства, разрабатывает на основании поступивших от начальников отделов предложений общий план профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, вносит его на рассмотрение Министра и, совместно с руководителями отделов, организует его выполнение.

Глава 6. Порядок рассмотрения обращений депутатов Законодательного Собрания Свердловской области с депутатскими запросами

111. Поступившие в Министерство запросы депутатов Законодательного Собрания Свердловской области (далее – депутатский запрос) после регистрации отделом организационной, правовой работы, государственной службы и кадров в системе электронного документооборота государственных органов Свердловской области (далее – СЭД) незамедлительно передаются на рассмотрение Министру (в случае его отсутствия – 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, но не менее 10 дней с момента поступления депутатского запроса в Министерство.

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 Министром либо лицом, его замещающим.

112. 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. Взаимодействие 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 Губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области

113. Для организации исполнения поручений, содержащихся в актах Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, поручений Губернатора Свердловской области, Заместителей Губернатора 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 Губернатора Свердловской области, Заместителей Губернатора 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 граждан, приема граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц

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

114. В работе с обращениями, поступающими от граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – автор обращения), 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 исполнения государственных функций или предоставления государственных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Свердловской области, соответствующими административными регламентами Министерства.

115. Поступившие в Министерство обращения подлежат регистрации информационно-аналитическим отделом в течение 3 дней с даты их поступления в Министерство в Системе обработки обращений граждан в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области, исполнительных органах государственной власти Свердловской области и в администрациях муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – Система «Обращения граждан») и незамедлительно направляются Министру или 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 автор обращения не удовлетворен данным ему ответом по первоначальному обращению;

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

После рассмотрения обращения Министром (Заместителем Министра) информационно-аналитическим отделом передает обращение со всеми приложениями и почтовым конвертом на исполнение в отдел Министерства, являющийся ответственным исполнителем, и в копиях в отдел Министерства, являющийся соисполнителем в соответствии с резолюцией Министра (Заместителей Министра).

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.

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 обращения с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде.

116. 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 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 дней со дня регистрации в Министерстве.

Министерство при рассмотрении обращений:

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

117. 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.

118. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия автора обращения, 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 (два раза и более) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр или 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, автор обращения вправе вновь направить обращение в Министерство.

119. 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.

120. 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, в адрес которого следует направить ответ).

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 автору обращения 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 вложение заявителю по электронной почте с соответствующим сопроводительным текстом. Бумажный носитель ответа хранится в информационно-аналитическом отделе.

121. 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.

122. Личный прием Министром и Заместителями Министра осуществляется по предварительной записи у главного специалиста информационно-аналитического отдела в соответствии с установленным графиком личного приема граждан уполномоченными должностными лицами Министерства физической культуры и спорта 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, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

123. Министерство является участником государственной системы бесплатной юридической помощи.

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

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

Раздел 25. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

124. 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 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.

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

126. 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.

127. 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.

128. 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.

129. 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».

130. 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.

131. 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.

132. 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.

133. 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.

134. 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.

135. 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 или о не подтверждении 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.

136. По истечении 15 календарных дней после направления автору обращения ответа по электронной почте и 30 календарных дней после направления автору обращения ответа почтовым отправлением, информационно-аналитический отдел, 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 информационно-аналитического отдела информации о результатах мониторинга удовлетворенности автора обращения ответом.

137. Начальник информационно-аналитического отдела 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

138. Доступ граждан и организаций к информации о деятельности Министерства обеспечивается путем обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации, размещения ее в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства, 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».

139. Позицию Министерства по вопросам его деятельности имеют право доводить до сведения средств массовой информации (далее – СМИ) Министр

и заместители Министра.

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

Сообщения для СМИ распространяются только Министром, заместителями Министра.

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

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

141. Техническое обеспечение работы официального сайта Министерства осуществляет информационно-аналитический отдел.

Раздел 25. Состав сведений о деятельности Министерства, составляющих основу информационного ресурса, открытого для доступа граждан и организаций

142. 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 Министерству учреждениях;
- 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;
- 10) наборы открытых данных Министерства.

143. Адрес веб-сайта Министерства: minsport.midural.ru.

144. 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 Министерства;

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

Раздел 26. Порядок взаимодействия отделов Министерства по формированию и обновлению информационного ресурса

145. 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.

146. Техническое обеспечение работы веб-сайта Министерства и размещение материалов на веб-сайте Министерства осуществляет информационно-аналитический отдел в двухдневный срок с момента направления информации отделом Министерства для размещения на сайте.

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