



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИ И ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

30.06.2020

№ 89

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента Министерства экономики
и территориального развития Свердловской области**

В соответствии с Областным законом от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области», Положением о Министерстве экономики и территориального развития Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 05.05.2017 № 486 - ПП «О Министерстве экономики и территориального развития Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Министерства экономики и территориального развития Свердловской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства экономики Свердловской области от 04.05.2016 № 33 «Об Административном регламенте Министерства экономики Свердловской области».

3. Отделу государственной службы, кадров правовой и организационной работы Министерства экономики и территориального развития Свердловской области (И.В. Звездин):

1) в течение трех дней со дня принятия настоящего приказа обеспечить направление его копии в Управление выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области для размещения на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) и в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Редакция газеты "Областная газета" для размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru);

2) в семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего приказа обеспечить направление его копии в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Д.М. Мамонтов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
экономики и
территориального развития
Свердловской области
от 30.06.2020 № 89

Административный регламент Министерства экономики и территориального развития Свердловской области

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент Министерства экономики и территориального развития Свердловской области (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Уставом Свердловской области, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Областным законом от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве экономики и территориального развития Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 05.05.2017 № 486 – ПП «О Министерстве экономики и территориального развития Свердловской области» (далее - Положение о Министерстве), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

2. Основные полномочия, функции, структура и организация деятельности Министерства экономики и территориального развития Свердловской области (далее - Министерство) определяются в Положении о Министерстве.

3. Министерство является исполнительным органом государственной власти Свердловской области, осуществляющим следующие полномочия:

3.1. В сфере проведения единой государственной экономической политики:

1) реализация государственной экономической политики;
2) подготовка сводных докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля и об эффективности такого контроля в Свердловской области в Министерство экономического развития Российской Федерации;

3) методическое обеспечение деятельности по проведению публичных консультаций по проектам нормативных правовых актов Свердловской области, проектам муниципальных нормативных правовых актов и подготовке заключений об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов

Свердловской области;

4) методическое обеспечение деятельности по подготовке проектов заключений о результатах экспертизы нормативных правовых актов Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов и проведению публичных консультаций по нормативным правовым актам Свердловской области;

5) разработка ежегодного доклада Губернатора Свердловской области о достигнутых за отчетный период значениях (уровнях) показателей, предусмотренных перечнем показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 25 апреля 2019 года № 193 «Об оценке эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации», разработка планов мероприятий по повышению эффективности деятельности исполнительных органов государственной власти Свердловской области;

6) экспертиза административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг;

7) участие в выработке и реализации единой государственной политики Российской Федерации в сфере бюджета и налогов Свердловской области;

8) разработка проекта потребительской корзины в Свердловской области величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Свердловской области;

9) выработка и реализация региональной демографической политики на территории Свердловской области;

10) контроль за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, переданных им государственных полномочий по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения в форме проверок готовности муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, органы местного самоуправления которых осуществляют переданные им государственные полномочия по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения, к проведению Всероссийской переписи населения;

11) разработка прогноза баланса трудовых ресурсов в Свердловской области;

12) проверка эффективности инвестиционных проектов, финансируемых полностью или частично за счет средств областного бюджета;

13) участие в осуществлении государственной политики в области поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций;

14) участие в реализации федеральных программ социально-экономического и культурного развития малочисленных народов и региональных программ социально-экономического и культурного развития малочисленных народов,

а также использования и охраны земель традиционного природопользования малочисленных народов и других природных ресурсов;

15) участие в регулировании отношений между областным бюджетом и бюджетами муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по выделению средств на социально-экономическое и культурное развитие малочисленных народов, защиту исконной среды обитания, традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов малочисленных народов.

3.2. В сфере стратегического планирования в Свердловской области:

1) разработка документов стратегического планирования Свердловской области, координация разработки и корректировки документов стратегического планирования Свердловской области, за исключением схемы территориального планирования Свердловской области и другого субъекта (других субъектов) Российской Федерации, схемы территориального планирования Свердловской области;

2) подготовка предложений по определению приоритетов социально-экономической политики, долгосрочных целей и задач социально-экономического развития Свердловской области;

3) обеспечение обязательной государственной регистрации документов стратегического планирования в федеральном государственном реестре документов стратегического планирования;

4) определение отраслевых целей и задач социально-экономического развития Свердловской области;

5) разработка и реализация стратегий социально-экономического развития части территорий Свердловской области;

6) координация и методическое обеспечение разработки и корректировки стратегий социально-экономического развития части территорий Свердловской области;

7) иные полномочия в сфере стратегического планирования в Свердловской области в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Свердловской области и нормативными правовыми актами Свердловской области, принимаемыми Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области.

3.3. В сфере государственного управления:

1) организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

2) осуществление полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по закрепленным источникам доходов, получателя и главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

4) противодействие терроризму.

4. Министерство:

1) в пределах своей компетенции издает правовые акты на основании и в соответствии с Уставом Свердловской области, Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Регламентом Правительства Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 27.08.2019 № 423-УГ «Об утверждении Регламента Правительства Свердловской области, Положения об Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области и положений об отдельных структурных подразделениях Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области" (далее - Регламент Правительства), Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области» (далее - Правила подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области), распоряжением Губернатора Свердловской области от 04.02.2014 № 17-РГ «Об утверждении Правил делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области» (далее - Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области);

2) в порядке и в пределах, определенных федеральными и областными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, управляет областным имуществом, необходимым для обеспечения исполнения его функций в установленной сфере деятельности.

5. 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.

6. Взаимодействие Министерства с органами исполнительной власти при осуществлении согласованных действий по реализации отдельных государственных функций, а также взаимодействие с органами местного самоуправления осуществляется в порядке, определяемом правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

7. Должностные регламенты государственных гражданских служащих Министерства являются составной частью настоящего Административного регламента.

Раздел 2. Порядок организации деятельности Министерства

8. Общее руководство Министерством осуществляет Министр экономики и территориального развития Свердловской области (далее - Министр).

9. Министр имеет заместителей в соответствии со структурой Министерства.

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

11. В случае временного отсутствия Министра его полномочия осуществляет один из заместителей Министра. Проект приказа о назначении исполняющего обязанности Министра готовится отделом государственной службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства.

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

13. Основные задачи, функции и полномочия, а также организация деятельности структурных подразделений Министерства определяются положениями о соответствующих структурных подразделениях, утверждаемыми приказом Министерства.

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

15. Штатное расписание Министерства утверждается приказом Министерства.

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

16. Государственные гражданские служащие Министерства (далее - гражданские служащие) должны соответствовать установленным квалификационным требованиям к соответствующим должностям.

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

18. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, к специальности, направлению

подготовки, которые необходимы для замещения должности государственной гражданской службы в Министерстве, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего его должностным регламентом.

19. Выезд в командировку Министра осуществляется по поручению Губернатора Свердловской области.

Предоставление отпуска Министру осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области на основании распоряжения Правительства Свердловской области.

20. Направление в командировку заместителей Министра осуществляется по решению Министра и на основании соответствующего приказа Министерства.

Предоставление отпуска заместителям Министра осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области на основании приказа Министерства.

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

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

23. В целях оперативного руководства деятельностью структурных подразделений Министерства еженедельно проводятся аппаратные совещания, которые проводит Министр либо по поручению Министра - один из заместителей Министра. На аппаратных совещаниях присутствуют заместители Министра, руководители структурных подразделений.

24. По результатам аппаратного совещания в течение двух рабочих дней отделом государственной службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства оформляется протокол аппаратного совещания Министерства. Утвержденный Министром протокол аппаратного совещания рассылается заместителям Министра, руководителям структурных подразделений Министерства.

25. Одной из основных организационных форм деятельности Министерства, обеспечивающей коллегиальное обсуждение стоящих перед ним задач и принятие решений по их реализации, является заседание коллегии Министерства экономики и территориального развития Свердловской области Свердловской области (далее

- коллегия).

26. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом Министерства, созданным в целях выработки согласованных решений по выполнению задач, возложенных на Министерство.

27. Состав коллегии Министерства утверждается распоряжением Правительства Свердловской области по представлению Министра.

28. Коллегия действует на основании Положения о коллегии, утверждаемого приказом Министерства, плана работы коллегии.

29. План работы коллегии формируется на основе предложений структурных подразделений Министерства, утверждается Министром и направляется членам коллегии.

30. Решения коллегии оформляются протоколом заседания коллегии.

31. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии обеспечивается отделом государственной службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства.

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

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

Предложения Министерства о создании межведомственных координационных и совещательных органов готовятся по поручению Министра структурными подразделениями Министерства.

33. Для решения отдельных вопросов либо их координации в Министерстве формируются комиссии, рабочие группы, советы. Составы комиссий, рабочих групп, советов утверждаются приказами Министерства.

Раздел 3. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИНИСТЕРСТВА

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

35. Министерство разрабатывает план организационных мероприятий Министерства экономики и территориального развития Свердловской области на соответствующий календарный год, который формируется отделом государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства на основе предложений структурных подразделений Министерства.

36. Подготовка предложений Министерства для включения в проекты планов работы Правительства Свердловской области на следующий календарный год

(далее - проект годового плана Правительства) осуществляется в соответствии со сроками, определенными Регламентом Правительства, в следующем порядке:

1) руководители структурных подразделений Министерства в срок не позднее чем за 2,5 месяца до конца текущего года представляют предложения в проект годового плана Правительства, согласованные с Заместителями Министра, в отдел государственной службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства;

2) отдел государственной службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства осуществляет обобщение предложений структурных подразделений Министерства в проект годового плана Правительства, согласует обобщенные предложения с Министром и направляет в Аппарат Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области до 5 ноября текущего года.

37. Подготовка предложений Министерства для включения в проекты планов работы Правительства Свердловской области на квартал осуществляется в следующем порядке:

1) руководители структурных подразделений Министерства на основании плана работы Правительства Свердловской области на текущий год (за исключением случая подготовки плана на первый квартал) осуществляют подготовку предложений в проект плана работы Правительства Свердловской области на квартал, в срок не позднее чем за 1,5 месяца до начала следующего квартала представляют предложения, согласованные с Заместителями Министра, в отдел государственной службы, кадров и организационной работы Министерства;

2) отдел государственной службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства осуществляет обобщение предложений структурных подразделений Министерства в проект плана работы Правительства Свердловской области на квартал, согласует обобщенные предложения с Министром и направляет эти предложения в Аппарат Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области до 1 числа последнего месяца текущего квартала.

38. Разработка годового и квартальных планов работы Министерства осуществляется на основе годового и квартального планов работы Правительства Свердловской области.

39. Планы работы Министерства на год и на квартал утверждаются приказами Министерства не позднее 5 рабочих дней после утверждения Правительством Свердловской области годового и квартальных планов. Рассылка электронных копий указанных документов заместителям Министра и руководителям структурных подразделений Министерства для ознакомления и руководства в работе организуется отделом государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства.

40. Руководители структурных подразделений Министерства организуют планирование работы возглавляемых ими структурных подразделений на основании утвержденных планов Министерства на соответствующие

и квартал, а также с учетом иных решений и поручений Министра.

41. Контроль за выполнением планов работы Министерства на год и на квартал осуществляет Министр, заместители Министра.

42. Руководители структурных подразделений Министерства, определенные ответственными за организацию исполнения мероприятий планов на год и на квартал, несут персональную ответственность за своевременность и качество их исполнения в соответствии с установленными сроками.

43. Министр планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Губернатором Свердловской области, заседаниях Правительства Свердловской области, координационных и совещательных органов, а также других мероприятиях.

44. Заместители Министра планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Министром, и необходимости участия по поручению Министра в мероприятиях, проводимых Губернатором Свердловской области, иных мероприятиях.

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

Раздел 4. Порядок подготовки и оформления протоколов совещаний у Министра, Заместителей Министра, а также заседаний координационных и совещательных органов, рабочих групп Министерства

46. Решения, принятые на совещаниях у Министра, Заместителя Министра, а также на заседаниях координационных и совещательных органов, рабочих групп Министерства, оформляются протоколом.

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

К проекту протокола совещания может прилагаться указатель рассылки, подписанный начальником структурного подразделения Министерства, ответственным за проведение заседания.

47. Проекты протоколов заседаний, совещаний у Министра, координационных и совещательных органов, рабочих групп Министерства визируются начальником структурного подразделения Министерства, ответственным за проведение заседания, представляются на согласование Заместителю Министра, курирующему соответствующее структурное подразделение, а затем - на подпись Министру.

48. Проекты протоколов заседаний совещаний у заместителей Министра, координационных и совещательных органов, рабочих групп Министерства, возглавляемых заместителями Министра, визируются начальником структурного подразделения Министерства, ответственного за проведение заседания, а затем представляются на подпись Заместителю Министра, курирующему соответствующее структурное подразделение.

49. Копии протоколов направляются участникам заседания, а также заинтересованным лицам в течение 2 календарных дней со дня подписания протокола, а содержащие срочные поручения - незамедлительно.

50. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколах совещаний у Министра, заместителей Министра, координационных и совещательных органов, рабочих групп Министерства, осуществляется структурными подразделениями Министерства, ответственными за проведение совещания, если иное не указано в протоколе.

Раздел 5. Порядок подготовки проектов правовых актов

51. Министерство в рамках своей компетенции разрабатывает проекты указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, проекты постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, проекты приказов Министерства (далее - проекты правовых актов).

52. Разработка правовых актов осуществляется с учетом требований Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Регламента Правительства Свердловской области, Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Правил делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области и иных правовых актов Свердловской области, а также мониторинга законодательства, мониторинга правоприменения и мониторинга практики правоприменения законодательства Российской Федерации и Свердловской области.

53. Отдел государственной службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства является ответственным структурным подразделением за организацию проведения антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов, разрабатываемых Министерством.

54. В целях планирования правотворческой деятельности структурные подразделения Министерства вносят предложения о включении в годовые (квартальные) планы организационных мероприятий Правительства Свердловской области по разработке и внесению проектов правовых актов. Разработка проектов правовых актов осуществляется структурными подразделениями Министерства, являющимися исполнителями (соисполнителями) данного мероприятия.

55. Разработанные проекты правовых актов при необходимости согласуются с другими структурными подразделениями Министерства и в обязательном порядке с отделом государственной службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства.

Срок согласования проектов правовых актов каждым согласующим должностным лицом (за исключением начальника отдела государственной службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства) не должен

превышать 3 рабочих дней со дня поступления проекта документа на согласование, если иные сроки согласования не установлены законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

56. Правовая и антикоррупционная экспертиза проектов правовых актов проводится отделом государственной службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства в порядке, предусмотренном приказом Министерства.

57. Ответственность за содержание проекта правового акта, а также соблюдение установленных сроков и порядка подготовки проекта правового акта, передачи на согласование и сопровождения прохождения проекта правового акта на всех стадиях его согласования (в том числе своевременная передача

от согласующих лиц) возлагается на исполнителя проекта правового акта.

Раздел 6. Организация документационного обеспечения

58. Организация документационного обеспечения в Министерстве осуществляет отдел государственной службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства с использованием системы электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее - СЭД) в соответствии с правовыми актами, регламентирующими вопросы документационного обеспечения.

59. Общие правила организации работы с документами в Министерстве определяются Правилами делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области, Правилами подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, правилами подготовки проектов правовых актов Свердловской области в Министерстве.

60. Работа с секретными документами, другими документами ограниченного распространения, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

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

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

63. Форма бланков устанавливается правовым актом Министерства.

64. Документы и резолюции по ним оформляются в соответствии

с требованиями, установленными Правилами подготовки документов Губернатора, Правительства Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

65. Ответственность за качество подготовки документов, подписываемых Министром, заместителями Министра, несут исполнители и руководители структурных подразделений Министерства.

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

67. Срок согласования проектов любых видов документов (кроме проектов правовых актов) каждым согласующим должностным лицом не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления проекта документа на согласование, если иные сроки согласования не установлены законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

Раздел 7. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ В МИНИСТЕРСТВЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРУЧЕНИЙ И СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

68. В Министерстве осуществляется исполнение документов, а также поручений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, Вице-губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области, Министра (далее – поручения и указания) в соответствии с правовыми актами, регулирующими порядок исполнения этих документов, поручений и указаний.

69. Исполнение документов, поручений и указаний в рамках компетенции Министерства организуют Министр, заместители Министра.

70. Министр, заместители Министра организуют исполнение документов, поручений и указаний в соответствии с распределением обязанностей между Министром и заместителями Министра, организуют взаимодействие соисполнителей.

71. Ответственным за организацию контроля исполнения документов, поручений и указаний в Министерстве является один из заместителей Министра в соответствии с распределением обязанностей между Министром и заместителями Министра и должностным регламентом.

72. Контроль за исполнением документов, поручений и указаний осуществляют Министр, заместители Министра, отдел государственной службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства в соответствии с компетенцией.

73. Порядок контроля за исполнением документов, поручений и указаний в Министерстве определяется настоящим административным регламентом и в инструкции по делопроизводству Министерства.

74. При исполнении документа, поручения или указания несколькими

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

75. Исполнение документов, поручений и указаний осуществляется в следующие сроки:

- 1) в установленные в документе, поручении или указании;
- 2) в течение 1 рабочего дня после регистрации соответствующего документа – содержащие пометки «вручить немедленно» или «весьма срочно»;
- 3) в течение 3 рабочих дней после регистрации соответствующего документа – содержащие пометки «срочно» или «незамедлительно»;
- 4) в течение 10 рабочих дней после регистрации соответствующего документа – содержащие пометку «оперативно»;
- 5) до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом. – в случае если срок исполнения установлен «ежемесячно» или «ежеквартально» без конкретной даты;
- 6) не позднее 20 января года, следующего за отчетным, – в случае если срок исполнения установлен «постоянно»;
- 7) в течение 1 месяца от даты регистрации документа до соответствующего числа следующего месяца (если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего числа следующего месяца) – в случае если срок исполнения не указан.

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

77. Для исполнения документов, поручений и указаний могут создаваться рабочие группы в составе уполномоченных представителей исполнительных органов государственной власти – соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных органов государственной власти и организаций (по согласованию).

78. Заместители Министра, руководители структурных подразделений, на которых возлагается исполнение документов, поручений и указаний, несут персональную ответственность за качество и своевременность их исполнения.

79. Информация о нарушениях сроков исполнения документов и поручений и указаний еженедельно представляется отделом государственной службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства Министру, рассматривается на еженедельных оперативных совещаниях.

Раздел 8. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРИЕМА ГРАЖДАН

80. Министерство в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан и организаций, принятие по ним решений и направление ответа в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами.

81. Ответственность за достоверность информации, качество подготовки проектов ответов на обращения, на запросы информации, необходимой для рассмотрения обращений, и соблюдение сроков, установленных законодательством, несет Министр, заместители Министра и руководители структурных подразделений Министерства, которым выдано поручение о рассмотрении обращения.

82. Личный прием граждан в Министерстве осуществляют Министр, заместители Министра в соответствии с графиком личного приема граждан, утверждаемым приказом Министерства.

83. Прием по вопросам деятельности депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления осуществляется Министром, заместителями Министра во внеочередном порядке.

Раздел 9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МИНИСТЕРСТВА С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОБЪЕДИНЕНИЯМИ, ОРГАНИЗАЦИЯМИ

84. Министерство в целях обеспечения исполнения возложенных на Министерство задач в пределах своих полномочий осуществляет взаимодействие с исполнительными органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенными на территории Свердловской области, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами в Свердловской области, общественными объединениями и иными организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

85. Для обеспечения согласованных действий при решении задач, а также для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер, Министерством совместно с заинтересованными исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенными на территории Свердловской области, проводятся совещания, создаются координационные (межведомственные комиссии или организационные комитеты) или совещательные органы (советы), рабочие группы.

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

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

86. При Министерстве образуется Общественный совет, который является постоянно действующим консультативно-совещательным органом при Министерстве, призванным обеспечить взаимодействие Министерства с населением Свердловской области и представителями институтов гражданского

общества в целях учета потребностей и интересов граждан, защиты их прав и свобод при реализации Министерством своих полномочий.

87. Общественный совет при Министерстве действует на основании Положения об Общественном совете, утвержденного приказом Министерства.

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

Раздел 10. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИНИСТЕРСТВА

89. Обеспечение доступа к информации о деятельности Министерства осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 22.07.2011 № 962-ПП «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Свердловской области и исполнительных органов государственной власти Свердловской области».

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

91. Сведения, касающиеся деятельности Министерства, имеют право доводить до средств массовой информации (далее - СМИ) Министр, а также по его поручению - заместители Министра, руководители структурных подразделений Министерства.

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

93. Руководители структурных подразделений Министерства в соответствии со своей компетенцией обеспечивают подготовку и передачу лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Министерства, материалов, предназначенных для размещения на официальном сайте Министерства.

94. Передача материалов, предназначенных для открытого опубликования представителям СМИ, в том числе электронных, без визы Министра, заместителей Министра не допускается.

95. Сотрудники Министерства, осуществляющие подготовку предложений в материалы, предназначенные для передачи в СМИ, а также их руководители несут персональную ответственность за достоверность информации и отсутствие в ней сведений ограниченного распространения в соответствии со своей компетенцией.