



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

20.01.2017

№ 4

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента
Министерства общественной безопасности Свердловской области**

В соответствии со статьей 47 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 20 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Министерства общественной безопасности Свердловской области (прилагается).
2. Признать приказ Департамента общественной безопасности Свердловской области от 07.09.2012 № 83 «Об утверждении Административного регламента Департамента общественной безопасности Свердловской области» утратившим силу.
3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и разместить на официальном сайте Министерства общественной безопасности Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.security.midural.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А.Н. Кудрявцев

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства общественной безопасности Свердловской области
от 20.02.2017 № 4
«Об утверждении Административного регламента Министерства общественной безопасности Свердловской области»

Административный регламент Министерства общественной безопасности Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент Министерства общественной безопасности Свердловской области (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о Министерстве общественной безопасности Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 16.12.2016 № 868-ПП «О Министерстве общественной безопасности Свердловской области» (далее – Положение о Министерстве), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

2. Административный регламент устанавливает общие правила организации деятельности Министерства общественной безопасности Свердловской области (далее – Министерство), по реализации его полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе правила внутренней организации деятельности Министерства, а также порядок взаимодействия с другими государственными органами власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организациями и гражданами.

3. Министерство является исполнительным органом государственной власти Свердловской области, входящим в структуру исполнительных органов государственной власти Свердловской области, участвующим в выработке государственной политики Свердловской области, а также реализующим государственную политику Свердловской области в области гражданской обороны, защиты населения и территории Свердловской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, профилактики правонарушений.

Министерство является исполнительным органом государственной власти Свердловской области, уполномоченным:

- 1) в сфере защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;
- 2) на осуществление регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;
- 3) в сфере обеспечения пожарной безопасности;

4) в сфере деятельности добровольной пожарной охраны на территории Свердловской области;

5) в сфере обеспечения радиационной безопасности населения в Свердловской области;

6) в сфере обеспечения участия граждан в охране общественного порядка на территории Свердловской области;

7) на осуществление координации деятельности исполнительных органов государственной власти Свердловской области в области противодействия терроризму;

8) в сфере подготовки и проведения публичных мероприятий.

Министерство в пределах своей компетенции участвует в реализации высшим должностным лицом Свердловской области установленных федеральным законодательством полномочий по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина, обеспечения на территории Свердловской области общественной безопасности, законности и правопорядка, противодействия терроризму, профилактики правонарушений, наркомании, противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, исполнения законодательства Российской Федерации в области обороны на территории Свердловской области, подготовки граждан к военной службе, проведения призыва граждан на военную службу, воинского учета.

4 Основные полномочия и функции Министерства определяются в Положении о Министерстве общественной безопасности Свердловской области.

5. В соответствии с установленными полномочиями Министерство разрабатывает проекты законов Свердловской области, указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, приказов Министерства, а также подготавливает заключения на проекты законов Свердловской области и поправки к законопроектам, внесенным в Законодательное Собрание Свердловской области.

Министерство направляет в Правительство Свердловской области в том числе иные документы, требующие в установленном законодательством порядке рассмотрения Правительством Свердловской области.

Глава 2. Структура и штатное расписание Министерства

6. Структура и предельная штатная численность Министерства утверждаются Правительством Свердловской области в соответствии с Положением о Министерстве, устанавливающим его правовой статус.

7. Штатное расписание Министерства утверждается приказом Министерства в соответствии с предельной штатной численностью и фондом по должностным окладам в месяц, установленными Правительством Свердловской области.

8. Структура Министерства включает: руководство (министра и его заместителей) и структурные подразделения Министерства.

Структурными подразделениями Министерства являются отделы по конкретным направлениям деятельности.

Структурные подразделения обеспечивают деятельность Министерства и осуществляют свои задачи и функции в соответствии с настоящим Регламентом,

Положением о структурном подразделении, утверждаемым приказом Министерства, а также поручениями Министра и заместителей Министра.

В штатное расписание Министерства включаются должности, предусмотренные утвержденным в установленном порядке реестром государственных должностей государственной гражданской службы Свердловской области, а также должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы.

Глава 3. Полномочия руководства Министерства

9. Общее руководство Министерством осуществляет Министр общественной безопасности Свердловской области (далее - Министр), который является лицом, замещающим государственную должность Свердловской области.

10. Министр организует работу на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Министерство полномочий и реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, является представителем Министерства по всем вопросам отношений и взаимодействия с другими органами государственной власти и организациями, подписывает от имени Министерства договоры и другие гражданско-правовые документы.

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

вносит в установленном порядке на рассмотрение Правительства Свердловской области проекты нормативных правовых актов Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществляет полномочия представителя нанимателя в отношении государственных гражданских служащих министерства, в том числе заключает, изменяет, расторгает служебные контракты, утверждает должностные регламенты, принимает решения о проведении служебных проверок и применении дисциплинарных взысканий и поощрений;

осуществляет полномочия работодателя в отношении работников Министерства, не являющихся государственными гражданскими служащими, в том числе заключает, изменяет, расторгает трудовые договоры, утверждает должностные инструкции, принимает решения о применении дисциплинарных взысканий и поощрений;

утверждает положения о структурных подразделениях Министерства;

утверждает штатное расписание Министерства в пределах установленных Правительством Свердловской области предельной штатной численностью и фондом по должностным окладам в месяц, бюджетные сметы на его содержание

и обеспечение деятельности в пределах утвержденных Законом Свердловской области об областном бюджете на соответствующий год бюджетных ассигнований; представляет в установленном порядке особо отличившихся государственных гражданских служащих, работников Министерства к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами Российской Федерации, Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

организует работу по защите информации в Министерстве;

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

11. Министр распределяет обязанности между своими заместителями.

В приказе министерства о распределении обязанностей указываются:

сферы непосредственного ведения и полномочия каждого заместителя Министра;

структурные подразделения, координацию и контроль работы которых осуществляет каждый заместитель министра;

вопросы, по которым каждый заместитель Министра осуществляет взаимодействие с органами государственной власти;

исключительные сферы ведения и полномочия Министра.

В указанном документе определяются также находящиеся в непосредственном ведении Министра структурные подразделения Министерства.

12. В случае временного отсутствия Министра его обязанности исполняет один из заместителей министра на основании соответствующего приказа Министерства.

Глава 4. Ответственность и функции заместителей Министра

13. 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, распределением обязанностей между заместителями Министра, утвержденным приказом Министерства (далее – распределение обязанностей), приказами Министерства и поручениями Министра.

14. Заместители Министра назначаются на должность и освобождаются от должности Губернатором Свердловской области и подчиняются в своей деятельности Министру.

15. Заместители Министра в соответствии с распределением обязанностей:

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

координируют и контролируют работу соответствующих структурных подразделений;

дают поручения курируемым структурным подразделениям;

рассматривают направленные в Министерство обращения;

рассматривают и визируют проекты законодательных и иных нормативных правовых актов для дальнейшего их согласования Министром, а также рассматривают и визируют другие подготовленные в структурных подразделениях

документы (в том числе материалы к заседаниям Правительства Свердловской области), по которым требуется решение Правительства Свердловской области; рассматривают и визируют подготовленные структурными подразделениями проекты документов для дальнейшего их рассмотрения, подписания Министром; рассматривают и визируют подготовленные структурными подразделениями проекты правовых актов Министерства; осуществляют иные полномочия, устанавливаемые законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом, приказами 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, заседаниях правительственных и межведомственных комиссий, советов и оргкомитетов и иных мероприятиях.

Глава 5. Административные регламенты Министерства

16. В Министерстве разрабатываются и утверждаются административные регламенты исполнения государственных функций.

В указанных документах определяются сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства при осуществлении государственного контроля (надзора).

17. Административные регламенты исполнения государственных функций утверждаются приказом Министерства.

Глава 6. Планирование работы Министерства

18. Работа Министерства осуществляется на основе планирования. Министерство строит свою работу на основе годового плана организационных мероприятий Правительства Свердловской области и квартальных планов организационных мероприятий Правительства Свердловской области, плана организационных мероприятий Министерства на год, квартал.

19. Проект плана организационных мероприятий Министерства на год разрабатывается с учетом предложений, представленных для включения в план организационных мероприятий Правительства Свердловской области на год, и утверждается приказом Министерства, устанавливающим конкретные сроки, порядок подготовки, структуру отчета о выполнении плана организационных мероприятий Министерства на год.

20. Годовой план организационных мероприятий Министерства после утверждения приказом Министерства направляется Министру, заместителям Министра, руководителям структурных подразделений Министерства, руководителям государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству.

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

1) не позднее 20 числа месяца, предшествующего планируемому периоду,

структурные подразделения Министерства представляют в отдел организационной и правовой работы предложения в план организационных мероприятий Министерства на следующий квартал, согласованные с Министром (курирующими заместителями Министра);

2) не позднее 25 числа месяца, предшествующего планируемому периоду, отдел организационной и правовой работы обобщает поступившие предложения в проект плана организационных мероприятий Министерства на следующий квартал;

3) не позднее 27 числа месяца, предшествующего планируемому периоду, отдел организационной и правовой работы осуществляет согласование и корректировку проекта плана организационных мероприятий Министерства на следующий квартал с учетом замечаний и предложений руководителей структурных подразделений Министерства;

4) не позднее 29 числа месяца, предшествующего планируемому периоду, отдел организационной и правовой работы представляет на утверждение Министру проект приказа Министерства об утверждении плана организационных мероприятий Министерства на следующий квартал;

5) утвержденный квартальный план направляется отделом организационной и правовой работы Министру, заместителям Министра, руководителям структурных подразделений Министерства, руководителям государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству.

22. Отдел организационной и правовой работы в течение первой декады месяца, следующего за отчетным периодом, представляет Министру информацию о выполнении плана организационных мероприятий Министерства за прошедший квартал.

Контроль за выполнением годового и квартальных планов организационных мероприятий Министерства осуществляет Министр, заместители Министра, начальник отдела организационной и правовой работы Министерства.

23. Для решения текущих вопросов Министерства, а также осуществления контроля исполнительской дисциплины в Министерстве еженедельно по понедельникам проводится аппаратное совещание Министерства.

По результатам аппаратного совещания оформляется протокол аппаратного совещания Министерства. Утвержденный Министром протокол аппаратного совещания Министерства регистрируется и рассылается всем руководителям структурных подразделений Министерства и руководителям государственных учреждений, подведомственных Министерству, указанных в протоколе аппаратного совещания Министерства.

Подготовка протоколов аппаратных совещаний Министерства производится специалистами, ведущими протокол, в течение 2 рабочих дней.

Протоколы аппаратных совещаний Министерства хранятся в деле у специалиста, ведущего протокол, в течение календарного года, затем по описи сдаются в архив Министерства.

Глава 7. Координационные и совещательные органы, рабочие группы

24. В соответствии с Регламентом Правительства Свердловской области

Министерство принимает участие в координационных и совещательных органах, образуемых Правительством Свердловской области, межведомственных комиссиях и советах.

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

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

25. Для оперативного решения отдельных вопросов либо их координации в Министерстве могут формироваться комиссии и рабочие группы.

Состав комиссий и рабочих групп утверждается приказом Министерства.

Глава 8. Коллегия Министерства

26. В Министерстве может быть образована коллегия в составе Министра (председатель коллегии), заместителей Министра, руководителей структурных подразделений Министерства, а также ученых, экспертов и специалистов.

Коллегия Министерства является совещательным органом, образованным для рассмотрения и выработки решений по отдельным наиболее важным вопросам деятельности Министерства.

27. Коллегия действует на основании Положения о коллегии, утверждаемого Министром.

28. Министр и заместители Министра входят в состав коллегии по должности. В состав коллегии могут включаться руководители исполнительных органов государственной власти Свердловской области, их заместители и иные государственные гражданские служащие, а также ученые, эксперты и специалисты, по представлению Министра. Другие члены коллегии утверждаются распоряжением Правительства Свердловской области по представлению Министра, либо приказом Министерства.

29. Коллегия Министерства рассматривает на своих заседаниях наиболее важные вопросы развития курируемой отрасли, а также вопросы практического руководства подведомственными государственными учреждениями Свердловской области, вопросы о ходе реализации принятых ею решений, проведения кадровой политики, заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений Министерства, организует взаимодействие с общественностью.

Глава 9. Порядок подготовки и согласования проектов правовых актов Свердловской области

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

31. Подготовка проектов правовых актов Свердловской области (далее – законопроектная деятельность) осуществляется в соответствии с Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-03 «О правовых актах в Свердловской области», распоряжением Губернатора Свердловской области от 14 мая 2012 года № 187-РГ «О Правилах оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области» на основе мониторинга законодательства, мониторинга правоприменения и мониторинга практики правоприменения законодательства Российской Федерации и Свердловской области.

32. Министерство разрабатывает проекты правовых актов Свердловской области во исполнение планов организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планов организационных мероприятий Министерства, поручений Правительства Свердловской области, федеральных и областных законодательных актов, плана внесения изменений в нормативные правовые акты на соответствующий год, а также по иным основаниям.

33. В целях планирования законопроектной деятельности структурные подразделения Министерства могут вносить предложения о включении в планы, указанные в пункте 32 настоящего Регламента, мероприятий по разработке и внесению проектов нормативных актов Свердловской области.

Предложения, указанные в части первой настоящего пункта, должны содержать:

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

Предложения, указанные в части первой настоящего пункта, подписываются руководителем структурного подразделения и направляются в отдел организационной и правовой работы для включения в планы мероприятий Министерства либо для включения в предложения Министерства по формированию планов, указанных в пункте 32 настоящего Регламента.

34. При необходимости внеплановой разработки проекта правового акта Свердловской области во исполнение федеральных и областных законодательных актов либо по иным основаниям в инициативном порядке структурное подразделение Министерства вправе самостоятельно подготовить проект нормативного правового акта Свердловской области и направить его на согласование в отдел организационной и правовой работы, после согласования с которым проекта правового акта Свердловской области направляется на согласование в установленном законодательством порядке.

35. Разработанные проекты правовых актов Свердловской области в обязательном порядке согласуются с начальником отдела организационной и правовой работы при необходимости – с другими структурными подразделениями Министерства и иными органами и организациями в соответствии с порядком согласования правовых актов Свердловской области, определяемым

Правительством Свердловской области и Администрацией Губернатора Свердловской области.

36. Проект правового акта Свердловской области подготавливается государственным служащим структурного подразделения Министерства.

37. К проекту правового акта Свердловской области в обязательном порядке подготавливается пояснительная записка, в которой должны содержаться:

- 1) общая характеристика состояния законодательства в соответствующей сфере правового регулирования;
- 2) обоснование необходимости принятия правового акта Свердловской области;
- 3) характеристика основных положений правового акта Свердловской области;
- 4) финансово-экономическое обоснование правового акта Свердловской области;
- 5) прогноз социально-экономических и иных последствий принятия правового акта Свердловской области;
- 6) перечень правовых актов Свердловской области, требующих внесения в них изменений в связи с правового акта, проект которого вносится на принятие
- 7) другие сведения, необходимость включения которых в пояснительную записку предусмотрена законодательством Свердловской области.

39. Согласование проекта правового акта Свердловской области в случаях, установленных Правительством Свердловской области, либо Губернаторам Свердловской области может осуществляться с использованием системы электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее – СЭД).

40. Проект правового акта Свердловской области, завизированный государственным служащим Министерства, подготовившим проект акта (далее – исполнитель), в обязательном порядке проходит согласование в Министерстве последовательно:

- 1) руководителем структурного подразделения, в котором готовился проект акта;
- 2) начальником отдела организационной и правовой работы;
- 3) в случае, если проект акта содержит финансовые вопросы, то он согласовывается с начальником финансово-экономического отдела;
- 4) заместителем Министра, курирующим соответствующую сферу деятельности.

41. Срок согласования проекта правового акта Свердловской области каждым согласующим должностным лицом не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления на согласование проекта акта, за исключением согласования с начальником отдела организационной и правовой работы обеспечения системы образования и заместителем Министра, курирующим финансовые вопросы, где срок согласования не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления на согласование проекта акта (не включая времени на исправление исполнителем замечаний на проект акта).

42. При получении замечаний и предложений в ходе согласования проекта правового акта Свердловской области исполнитель, ответственный за его

подготовку, дорабатывает проект в течение 1 рабочего дня и повторно передает на согласование его в окончательной редакции с обязательным приложением заключений, замечаний, пояснительных записок к ним и первоначальных редакций проекта акта.

43. В случае если в ходе внутреннего согласования возникли разногласия, то рассмотрение указанных разногласий может проводиться на специально инициированном совещании, с лицами, осуществлявшими согласование.

Совещание возглавляет Министр либо заместитель Министра, курирующий соответствующую сферу деятельности.

Указанное совещание должно быть проведено не позднее 3 рабочих дней с момента возникновения разногласий. В случае если разногласия не урегулированы, информация доводится до сведения Министра для принятия соответствующих решений.

44. Проект правового акта, подготовленный структурным подразделением Министерства, вместе с необходимыми материалами в обязательном порядке направляется в отдел организационной и правовой работы Министерства для проведения правовой и антикоррупционной экспертиз и согласования.

Проект правового акта, направляемый в отдел организационной и правовой работы Министерства для проведения правовой и антикоррупционной экспертиз и согласования, вместе с необходимыми материалами в обязательном порядке должен содержать информацию о размещении такого проекта правового акта на официальном сайте Министерства для проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

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

46. Правовая и антикоррупционная экспертизы проекта правового акта проводятся отделом организационной и правовой работы Министерства в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента его поступления в отдел организационной и правовой работы Министерства.

47. При отсутствии замечаний по проекту правового акта начальник отдела организационной и правовой работы Министерства визирует проект правового акта и передает его со всеми материалами в структурное подразделение Министерства, являющееся ответственным за его разработку.

48. Ответственность за содержание проекта акта, разрабатываемого структурными подразделениями, а также соблюдение сроков и порядка, подготовки и принятия проекта правового акта, включая сопровождение прохождения проекта стадиях его согласования (в том числе своевременная передача от согласующих лиц) возлагаются на исполнителя проекта акта.

49. Соблюдение сроков согласования, установленных в пункте 41 настоящей

главы Административного регламента, возлагается на должностных лиц, осуществляющих согласование.

50. Проект правового акта, непосредственно разработанный отделом организационной и правовой Министерства, должен быть согласован со структурными подразделениями Министерства, к компетенции которых относятся вопросы, являющиеся предметом правового регулирования подготовленного проекта правового акта.

51. Структурные подразделения Министерства ежемесячно в срок до 25 числа каждого месяца представляют в отдел организационной и правовой работы Министерства информацию о проектах правовых актов, разрабатываемых ими в отчетный период.

Информация должна содержать:

- 1) вид проекта правового акта;
- 2) наименование проекта правового акта;
- 3) стадию разработки или данные о стадии согласования проекта правового акта.

52. Отдел организационной и правовой работы Министерства осуществляет контроль за процессом разработки проектов правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства.

Глава 10. Порядок подготовки и согласования проектов приказов, писем и поручений Министра

53. Министр на основании и во исполнение законодательства Российской Федерации, Устава Свердловской области и законов Свердловской области, указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, положения о Министерстве, решений коллегии Министерства подписывает приказы Министерства.

54. Проект приказа подготавливается исполнителем.

55. В форме приказа издаются правовые акты, в том числе – нормативные и ненормативные правовые акты Министерства.

56. Нормативный приказ – правовой акт, содержащий нормы права, рассчитанные на многократное применение правил поведения, устанавливающие, изменяющие или прекращающие права, обязанности, ответственность персонально не определенного круга лиц и (или) предусматривающие утверждение, введение в действие, толкование, приостановление либо прекращение действия иного нормативного приказа.

57. Ненормативный приказ – правовой акт, содержащий индивидуальные предписания, рассчитанные на однократное применение и адресованные конкретному лицу (лицам).

58. При разработке и согласовании проекта нормативного приказа исполнитель проекта нормативного приказа должен учитывать сроки, исходя из направления проекта нормативного приказа в Прокуратуру Свердловской области и Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы нормативного приказа в соответствии с Соглашением между Правительством

Свердловской области, прокуратурой Свердловской области и Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области о взаимодействии при проведении правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области от 18.04.2016 № 81/28/1. Срок рассмотрения проекта нормативного приказа прокуратурой Свердловской области составляет не менее 10 рабочих дней, в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области – 30 календарных дней.

59, Проект приказа должен быть разработан в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Министерства. В листе согласования в обязательном порядке указывается:

исполнитель (контактный телефон исполнителя);

список рассылки документа и количество экземпляров.

60. Проект приказа, за исключением проектов приказов по кадровым вопросам, завизированный исполнителем, в обязательном порядке согласовывается последовательно:

1) начальником структурного подразделения, подготовившего проект приказа;

2) начальниками структурных подразделений, поименованных в тексте проекта приказа;

3) при наличии финансовых вопросов проект приказа согласуется с начальником финансово-экономического отдела,

4) начальником либо заместителем начальника организационного отдела;

5) начальником отдела правового обеспечения системы образования при проведении отделом правового обеспечения системы образования внутренней правовой экспертизы проекта приказа, правовой и антикоррупционной экспертизы проекта нормативного приказа;

6) заместителем Министра, курирующим данное направление деятельности.

61. В случае если в проекте приказа ответственным лицом указан работник государственного учреждения Свердловской области, подведомственного Министерству, то проект приказа согласовывается с руководителем государственного учреждения Свердловской области, подведомственного Министерству.

62. Согласование проекта приказа осуществляется исполнителем путем сбора подписей на едином листе согласования подлинника проекта (при наличии замечаний и предложений к проекту, рядом с подписью лица, согласующего проект, делается указание на наличие замечаний и предложений к проекту).

При получении обоснованных замечаний и предложений исполнитель дорабатывает его (или готовит возражения) в течение 3 рабочих дней и вносит проект на рассмотрение Министру.

Срок согласования проекта приказа каждым согласующим не должен превышать 3 рабочих дней. Исключение составляет срок согласования проекта ненормативного приказа с начальником отдела организационной и правовой работы, где срок согласования не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления проекта приказа на согласование, не включая времени на исправление

исполнителем замечаний на проект приказа.

63. Срок согласования и проведения правовой и антикоррупционной экспертизы проекта нормативного приказа отделом организационной и правовой работы не должен превышать 7 рабочих дней, не включая времени на исправление замечаний на проект нормативного приказа исполнителем.

64. Исполнитель проекта нормативного приказа обеспечивает до подписания проекта нормативного приказа Министром:

1) размещение нормативного проекта приказа на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» (www.security.midural.ru) в разделе «Противодействие коррупции» подраздел «Независимая антикоррупционная экспертиза»;

2) направление проекта нормативного приказа в Прокуратуру Свердловской области, в том числе посредством электронной связи на официальный электронный адрес – 42@prokurat-so.ru;

3) направление проекта нормативного приказа в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области для проведения правовой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного приказа с приложением сопроводительного письма, возможна отправка на официальный электронный адрес – rub66@minjust.ru;

4) представление копий подтверждающих документов о направлении и размещении проекта нормативного приказа в соответствии с пунктом 64 настоящего Административного регламента в течение 2 дней с момента направления и размещения проекта нормативного приказа в отдел организационной и правовой работы.

Ответственность за подготовку проекта приказа, его содержание, соблюдение сроков и порядка, установленных в пунктах 60-64 настоящего Административного регламента, передачу на согласование и сопровождение его прохождения на всех стадиях согласования (в том числе своевременная передача от согласующих лиц) возлагаются на исполнителя.

65. Руководитель отдела организационной и правовой работы Министерства обеспечивает в десятидневный срок с момента принятия нормативного приказа Министерства:

1) направление нормативного приказа в Прокуратуру Свердловской области;

2) направление нормативного приказа в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области для включения нормативного приказа в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

3) направление нормативного приказа для опубликования на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov66.ru)» или в «Областной газете».

66. Для обеспечения текущей работы Министерства Министром издаются письменные поручения. Обязательный порядок согласования с должностными лицами при подготовке поручений не устанавливается.

В случае проведения согласования проекта поручения с должностными лицами Министерства срок согласования проекта указания каждым согласующим не должен превышать 2 рабочих дней.

Для фиксации устных поручений Министра ведутся протоколы совещаний.

67. Приказы Министерства, письменные поручения Министра регистрируются и хранятся в отделе организационной и правовой работы. Приказы по кадровым вопросам регистрируются и хранятся в отделе государственной гражданской службы и кадров.

68. Протоколы совещаний, проводимых Министром и его заместителями регистрируются отделом организационной и правовой работы Министерства, а рассылаются и хранятся в структурном подразделении Министерства, ответственном за проведение совещания.

69. При подготовке проекта письма, исходящего из Министерства, согласование проводится в обязательном порядке с руководителем структурного подразделения Министерства, ответственным за подготовку письма.

70. При наличии в проекте письма вопросов, относящихся к компетенции нескольких структурных подразделений Министерства, проект письма согласуется с начальником соответствующего структурного подразделения.

71. При наличии финансовых вопросов проект письма также в обязательном порядке согласуется с начальником финансово-экономического отдела.

72. По поручению Министра проект письма согласовывается с начальником отдела организационной и правовой работы.

73. Срок согласования проектов писем каждым согласующим не должен превышать 2 рабочих дней.

74. Ответственность за подготовку проекта письма, его содержание, передачу на согласование, сопровождение его прохождения на всех стадиях согласования (в том числе своевременная передача от согласующих лиц) возлагаются на исполнителя проекта письма.

75. Документы, представляемые на коллегию Министерства, согласуются в порядке, определенном Положением о коллегии.

76. Соблюдение сроков и порядка, установленных в настоящей главе Административного регламента, передача на согласование проектов указаний, писем, сопровождение их прохождения на всех стадиях согласования (в том числе своевременная передача от согласующих лиц) возлагаются на исполнителя.

77. Соблюдение сроков согласования, установленных в настоящей главе Административного регламента, возлагается на должностных лиц, осуществляющих согласование.

Глава 11. Основные правила организации документооборота в Министерстве

78. Организация работы с документами в Министерстве определяется настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству Министерства (далее – инструкция по делопроизводству).

79. Инструкция по делопроизводству разрабатывается в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Свердловской области, утверждаемой постановлением Правительства Свердловской области, и утверждается Министром после

согласования с экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области.

80. Порядок работы с документами, составляющими государственную тайну, либо документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

81. В инструкции по делопроизводству определяются общие правила работы с документами в Министерстве, в том числе:

порядок регистрации и доставки корреспонденции;

общие требования и особенности составления и оформления документов;

требования по организации работы с различными видами документов (в том числе с факсограммами);

порядок подготовки и отправки корреспонденции;

контроль исполнения документов;

порядок оперативного хранения документов и передачи их на хранение в архив.

82. Ответственность за организацию и правильность ведения делопроизводства в структурных подразделениях Министерства возлагается на руководителей структурных подразделений.

Ведение делопроизводства в структурных подразделениях Министерства осуществляется лицами, ответственными за делопроизводство.

83. Приказы министерства, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих наименование Министерства.

Глава 12. Оформление решений, принятых на совещании у Министра (заместителя Министра)

84. На совещании по указанию Министра (заместителей Министра) ведется протокол. Протокол совещания оформляется соответствующим структурным подразделением и представляется Министру (заместителям министра) в течение двух рабочих дней (если им не установлен иной срок подготовки документа) после окончания совещания.

85. К протоколу совещания прилагается указатель рассылки, подписанный руководителем структурного подразделения или специалистом, ответственным за проведение совещания, и согласованный с заместителем Министра, курирующим структурное подразделение.

В указатель рассылки в обязательном порядке включаются по вопросам, входящим в их сферу деятельности: заместители Министра, руководители структурных подразделений.

86. Протоколы совещаний, проводимых Министром или его заместителями, рассылаются исполнителям поручений в соответствии с пунктом 68 настоящего регламента, как правило, в течение одного дня со дня подписания протокола, а содержащие срочные или оперативные поручения – незамедлительно.

87. Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых Министром (заместителем Министра), осуществляется структурным подразделением, ответственным за проведение совещания.

Глава 13. Оформление договоров (контрактов, соглашений)

88 Проекты договоров (контрактов, соглашений), заключаемых для материально-технического обеспечения деятельности Министерства, подготавливаются финансово-экономическим отделом на основании законодательных и иных нормативных правовых актов, плана Министерства по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Министерства, а также поручений Министра.

89. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подлежат обязательному согласованию с руководителем (заместителем руководителя) соответствующего структурного подразделения, начальником финансово-экономического отдела, руководителем контрактной службы (контрактным управляющим). После указанного согласования проект в обязательном порядке с листом согласования предоставляется отдел организационной и правовой работы для проведения правовой экспертизы.

90. При наличии неурегулированных разногласий правового характера начальник финансово-экономического отдела докладывает о них лично Министру или лицу, исполняющему его обязанности.

91. Проекты иных договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются отделом организационной и правовой работы по представлению и с привлечением к подготовке специалистов заинтересованного структурного подразделения Министерства.

Глава 14. Контроль исполнения правовых актов, поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Губернатора Свердловской области, приказов, поручений Министра

92. Контролю подлежат:

поступившие в Министерство правовые акты органов государственной власти Российской Федерации, поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, требующие реализации Министерством в соответствии с резолюцией Губернатора Свердловской области,

правовые акты Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, поручения Губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области, требующие реализации Министерством;

приказы Министерства и поручения (протокольные поручения) Министра (далее – документы).

93. Контроль исполнения документов включает в себя:

постановку документа на контроль;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения;

обобщение и анализ хода и результатов исполнения;

информирование о состоянии исполнения документа вышестоящего должностного лица, давшего поручение;

снятие документа с контроля и направление исполненного документа в дело.

94. Контроль деятельности структурных подразделений Министерства,

государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству, по выполнению документов осуществляют Министр, заместители Министра.

95. Информирование Министра об исполнении документов обеспечивают заместители Министра, руководители структурных подразделений Министерства, поименованные в резолюции Министра на поступившем в Министерство документе, либо поименованные в соответствующем пункте приказа Министерства, указания Министра, протокольного поручения Министра.

96. Отдел организационной и правовой работы:

осуществляет контроль исполнения поступивших в Министерство поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, руководителей федеральных органов государственной власти, Губернатора Свердловской области,

осуществляет контроль исполнения приказов, поручений Министра,

осуществляет учет подлежащих контролю документов;

ежемесячно представляет информацию о состоянии исполнительской дисциплины в Министерстве на аппаратном совещании при Министре;

еженедельно представляет Министру служебную записку о состоянии исполнения документов, находящихся на контроле в Министерстве;

осуществляет мониторинг исполнительской дисциплины в Министерстве средствами системы электронного документооборота (СЭД);

ежемесячно (с 15 по 20 числа месяца, предшествующему планируемому месяцу) формирует предложения в раздел «Контроль исполнения нормативных правовых актов» месячного плана организационных мероприятий Министерства.

97. Снятие документов с контроля исполнения осуществляется отделом организационной и правовой работы в соответствии 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».

Глава 15. Работа с кадрами Министерства, государственных учреждений, подведомственных Министерству

98. Осуществление кадрового учета государственных гражданских служащих, работников Министерства, руководителей подведомственных Министерству учреждений возлагается на отдел государственной гражданской службы и кадров.

99. Предложения о замещении вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве на конкурсной основе, аттестации государственных гражданских служащих Министерства, о назначении на должности руководителей подведомственных учреждений готовит отдел государственной гражданской службы и кадров для последующего представления Министру.

100. Дополнительное профессиональное образование государственных гражданских служащих Министерства осуществляется в соответствии с Программой Министерства по профессиональному развитию государственных гражданских служащих, утвержденной Министром, и потребностью в обучении на основании законодательства Российской Федерации.

Глава 16. Порядок подготовки проекта ответа на запрос и обращение депутатов палат Законодательного Собрания Свердловской области

101. Поступившие в Министерство запросы и обращения депутатов палат Законодательного Собрания Свердловской области о предоставлении информации, необходимой для осуществления депутатской деятельности, после регистрации отделом организационной и правовой работы в электронной базе данных незамедлительно передаются на рассмотрение Министра (в случае его отсутствия одному из заместителей на основании соответствующего приказа Министерства) и с его резолюцией направляются в соответствующие структурные подразделения Министерства для рассмотрения и подготовки проекта ответа.

Для подготовки проекта ответа на запрос или обращение депутата решением Министра может быть создана рабочая группа.

В соответствии со ст. 20-1 Закона Свердловской области от 20 февраля 2006 года № 5-ОЗ «О статусе и депутатской деятельности депутатов палат Законодательного Собрания Свердловской области» обращение депутата или группы депутатов палаты Законодательного Собрания Свердловской области с запросом о предоставлении информации, необходимой для осуществления депутатской деятельности, рассматривается в срок до одного месяца с даты поступления в Министерство, а обращение, не требующее дополнительного изучения и проверки, – безотлагательно, но не позднее 15 дней со дня его регистрации в Министерстве.

102. Ответ на запрос или обращение депутата направляется депутату в письменной форме за подписью Министра или лица, его замещающего, не позднее чем в день истечения срока рассмотрения запроса или обращения.

103. В случае если при подготовке проекта ответа на запрос или обращение депутата палаты Законодательного Собрания Свердловской области о предоставлении информации, необходимой для осуществления депутатской деятельности, требуется участие других исполнительных органов государственной власти Свердловской области, копия обращения депутата направляется в адрес руководителя исполнительного органа государственной власти Свердловской области, к сфере деятельности которого относятся поставленные в запросе, обращении 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 обращение или запрос депутата палаты Законодательного Собрания Свердловской области, подготавливается проект ответа на обращение или запрос депутата, который после согласования с соответствующими руководителями структурных подразделений представляется на подпись Министру.

Копия ответа на запрос или обращение депутата палаты Законодательного Собрания Свердловской области 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 могут проводиться совещания с участием представителей исполнительных органов государственной власти Свердловской области, уполномоченных их руководителями.

Глава 17. Порядок взаимодействия Министерства с органами исполнительной власти при предоставлении и получении информации

104. Для организации исполнения поручений, содержащихся в актах Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, поручений Губернатора Свердловской области Министерство, если оно является ответственным исполнителем, может привлекать соисполнителей в лице представителей органов исполнительной 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 выходит за пределы полномочий, функций соисполнителей, определенных поручением, руководители органов исполнительной 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 органов исполнительной власти Свердловской области – соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных органов исполнительной власти и организаций (по согласованию) или проводит совещания с указанными представителями.

Глава 18. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан

105. В работе с обращениями, поступающими от граждан и организаций, 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 и областными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Губернатора Свердловской

области, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Свердловской области.

106. Положения настоящей главы не распространяются на взаимоотношения граждан и Министерства в процессе реализации Министерством государственных функций в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, соответствующими административными регламентами.

107. Порядок предоставления гражданам информации по их запросам о деятельности Министерства, в том числе информации справочного характера, устанавливается в соответствии с главой настоящего Административного регламента.

108. Поступившие в Министерство обращения подлежат регистрации отделом организационной и правовой работы в день поступления в электронной базе данных и незамедлительно направляются Министру (в случае его отсутствия одному из заместителей на основании соответствующего приказа Министерства).

109. При поступлении обращения проводится проверка на его повторность. Повторными считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу:

если заявитель не удовлетворен данным ему ответом по первоначальному обращению;

если со времени подачи первого обращения истек установленный срок рассмотрения и ответ заявителю не дан.

При работе с повторными обращениями подбираются имеющиеся предыдущие документы.

110. После рассмотрения обращения Министром (в случае его отсутствия одним из заместителей на основании соответствующего приказа Министерства) отдел организационной и правовой работы передает обращения со всеми приложениями и почтовым конвертом на исполнение в структурное подразделение, являющееся ответственным исполнителем, а в копиях — в структурные подразделения, являющиеся соисполнителями в соответствии с резолюцией.

111. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение семи дней со дня регистрации по принадлежности, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случаев, указанных в настоящем Административном Регламенте.

112. 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 семи дней со дня регистрации направляются в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

113. 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.

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

115. 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 гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

116. Обращения, поступившие в Министерство в соответствии с его компетенцией, подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и инструкцией по делопроизводству, в течение 30 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 органы, срок рассмотрения обращения может быть продлен Министром не более чем на 30 дней, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

117. 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.

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

119. Министерство при рассмотрении обращений граждан:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

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 гражданина;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

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

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

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

122. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

123. 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.

124. Обращение, в котором обжалуется судебное решение возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

125. 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 нем вопросов. В данном случае гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

126. 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 гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

127. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно (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 (в соответствии с распределением обязанностей) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

128. 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, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

129. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Министерство.

130. 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.

131. Ответ на обращение подписывается Министром.

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

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

133. Руководители структурных подразделений 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.

134. По итогам года отдел организационной и правовой работы Министерства совместно со структурными подразделениями Министерства обобщает результаты анализа обращений и представляет их на рассмотрение Министру.

135. Прием граждан организуется отделом организационной и правовой работы по рабочим дням в помещении приемной Министра и заместителя Министра с соблюдением мер безопасности.

136. Прием граждан Министром и заместителями Министра, проводится в соответствии с графиком приема посетителей руководством, утверждаемым Министром на текущий год.

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

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

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

140. 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.

Глава 19. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

141. Запросы, поступающие из правоохранительных органов, направляются в соответствующие структурные подразделения Министерства и исполняются ими в срок, указанный для их исполнения в запросе, а если срок не установлен, – то в течение 30 дней. В случаях, когда запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, Министром или в случае его отсутствия одним из заместителей на основании соответствующего приказа

Министерства направляется ответ инициатору запроса о невозможности его исполнения с указанием причин и реальных сроков.

142. Предоставление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с нормами законодательства с участием государственных гражданских служащих, 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.

Глава 20. Порядок предоставления средствам массовой информации сведений о деятельности Министерства

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

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

Сообщения для средств массовой информации готовятся государственным гражданским служащим Министерства, ответственным за работу со средствами массовой информации в соответствии с его должностным регламентом, на основании сведений, предоставляемых структурными подразделениями Министерства и завизированных руководителями структурных подразделений или их заместителями.

144. Сообщения для средств массовой информации распространяются только государственным гражданским служащим Министерства, ответственным за работу со средствами массовой информации.

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

146. Государственные гражданские служащие, работники Министерства, предоставляющие сведения средствам массовой информации, несут персональную ответственность за их достоверность и отсутствие в них сведений, предназначенных для служебного пользования.

147. Организация пресс-конференций и интервью Министра, заместителей Министра возлагается на государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за работу со средствами массовой информации.

Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за работу со средствами массовой информации, обязан присутствовать на всех пресс-конференциях.

Глава 21. Состав сведений о деятельности Министерства, составляющих основу информационного ресурса, открытого для доступа граждан и организаций

148. Информационный ресурс о деятельности Министерства (веб-сайт Министерства), открытый для доступа граждан и организаций, 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 приема граждан и представителей организаций;

3) нормативные правовые акты, которыми регулируется деятельность Министерства;

4) перечень и административные регламенты исполнения государственных функций;

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

Глава 22. Порядок взаимодействия структурных подразделений Министерства по формированию и обновлению информационного ресурса

149. На веб-сайте министерства размещается следующая информация:

1) нормативные правовые акты, регулирующие сферу деятельности Министерства и определяющие задачи, функции, права, обязанности и ответственность Министерства;

2) письма, инструкции, рекомендации, относящиеся к сфере деятельности Министерства;

3) приказы Министерства;

4) сведения об официальных мероприятиях, организуемых Министерством (заседания, встречи, брифинги, семинары, «круглые столы» и др.);

5) тексты официальных выступлений и заявлений Министра и его заместителей;

6) сведения о проектах областных законов, разрабатываемых Министерством;

7) сведения об исполнении областного бюджета;

8) административные регламенты исполнения Министерством государственных функций; сведения о государственной службе в Министерстве;

9) сведения о Министре и заместителях Министра;

10) структура Министерства, сведения о задачах и функциях его структурных подразделений, телефоны и адресные реквизиты (почтовый адрес, адрес электронной почты и др.) Министерства.

150. Информация на веб-сайте Министерства публикуется отделом организационной и правовой работы исходя из служебной необходимости и целесообразности опубликования на основании докладной записки установленного образца с указанием местоположения подготовленных к опубликованию материалов.

151. В целях подтверждения служебной необходимости и целесообразности опубликования материалов, указанных в докладной записке, на веб-сайте Министерства докладная записка должна содержать резолюцию Министра или в случае его отсутствия одним из заместителей на основании соответствующего приказа Министерства

152. С целью недопущения опубликования материалов, не предназначенных к открытому опубликованию, руководители структурных подразделений проводят экспертизу подготовленной информации в соответствии с утвержденной Министром Инструкцией о проведении экспертизы материалов, предназначенных к открытому опубликованию.

153. Опубликование информации, указанной в докладной записке, производится государственным гражданским служащим отдела организационной и правовой работы, в должностные обязанности которого входит выполнение этих функций в соответствии с должностным регламентом.

154. Ответственность за своевременное предоставление в отдел организационной и правовой работы соответствующей информации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут руководители структурных подразделений Министерства, уполномоченные на предоставление такой информации.

155. Техническое обеспечение работы веб-сайта Министерства и в отдельных случаях размещение материалов на веб-сайте Министерства осуществляет отдел защиты населения и территорий.

156. Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Министерства несут Министр.

Глава 23. Должностные регламенты государственных гражданских служащих Министерства

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

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

159. Должностные регламенты государственных гражданских служащих Министерства разрабатываются на все замещаемые согласно штатному расписанию Министерства должности государственной гражданской службы соответствующими структурными подразделениями Министерства.

160. Должностные регламенты государственных гражданских служащих Министерства являются приложениями к настоящему Административному регламенту.