



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И РАЗВИТИЯ ИНФРАСТРУКТУРЫ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
П Р И К А З**

11 января 2016г.

№ 6-П

г. Екатеринбург

**Об утверждении административного регламента  
Министерства строительства и развития инфраструктуры  
Свердловской области**

В целях совершенствования организации деятельности Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Признать утратившим силу приказ Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области от 17.09.2014 № 282-П «Об утверждении административного регламента Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области».

2. Утвердить административный регламент Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области (прилагается).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр строительства и развития  
инфраструктуры Свердловской области

С.Ю. Бидонько

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
строительства и развития  
инфраструктуры Свердловской  
области от г. №

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА И РАЗВИТИЯ ИНФРАСТРУКТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области (далее – Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности Министерства строительства и развития инфраструктуры 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.,

Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законами Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», от 05 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области», Положением о Министерстве, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 05.09.2012 № 963-ПП «Об утверждении Положения, структуры, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области» (далее – Положение о Министерстве), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

2. Министерство является исполнительным органом государственной власти Свердловской области, входящим в структуру исполнительных органов государственной власти Свердловской области, осуществляющим реализацию

государственной политики в сфере градостроительной деятельности и административно-территориального устройства Свердловской области.

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

#### Глава 1.1 Основные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность Министерства

4. Основными нормативно-правовыми актами, устанавливающими и регулируемыми правилами организации деятельности Министерства по осуществлению его полномочий, являются:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Земельный кодекс Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) федеральные законы, относящиеся к сфере строительства, сфере государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности;

3) указы Президента Российской Федерации, относящиеся к сфере строительства, сфере государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности;

4) постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, относящиеся к сфере строительства, сфере государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности;

5) приказы министерств и ведомств Российской Федерации, относящиеся к сфере строительства, сфере государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности;

6) Устав Свердловской области;

7) областные законы и законы Свердловской области:

«Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

«О бюджетном процессе в Свердловской области»;

«О бесплатной юридической помощи в Свердловской области»;

иные законы Свердловской области;

8) указы Губернатора Свердловской области, регулирующие правоотношения в сфере строительства, сфере государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности;

9) постановления Правительства Свердловской области:

«Об утверждении Положения, структуры, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области»;

другие постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, регулирующие правоотношения в сфере государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности;

10) иные нормативно-правовые акты, устанавливающие и регулирующие правила организации деятельности министерства по осуществлению его полномочий.

## Глава 1.2 Компетенция Министерства

5. При осуществлении своих функций и полномочий Министерство непосредственно взаимодействует с другими органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организациями и гражданами, если иной порядок не установлен законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

Взаимодействие Министерства с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Свердловской области при осуществлении согласованных действий по реализации отдельных государственных функций и оказанию государственных услуг, а также взаимодействие с органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляется в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

### 6. Основные полномочия Министерства:

1) является уполномоченным органом по организации работ по разработке, согласованию и утверждению схемы территориального планирования Свердловской области;

2) является уполномоченным органом по организации работ по согласованию проекта схемы территориального планирования Российской Федерации, проектов схем территориального планирования субъектов Российской Федерации, имеющих общую границу с территорией Свердловской области, проектов документов территориального планирования муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

3) является уполномоченным органом по организации работ по утверждению региональных нормативов градостроительного проектирования Свердловской области;

4) является исполнительным органом государственной власти, уполномоченным на подготовку документации по планировке территории для размещения объектов регионального значения, для размещения объектов инфраструктуры, включенных в Программу подготовки к проведению в 2018 году в Российской Федерации чемпионата мира по футболу;

5) является уполномоченным органом по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), в границах особо охраняемой природной территории (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов) регионального значения, а также автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения;

6) является уполномоченным органом по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), в границах особо охраняемой природной территории (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов) регионального значения, а также автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения;

7) является уполномоченным органом по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию стадионов для подготовки и проведения спортивных соревнований, включенных в Программу подготовки к проведению в 2018 году в Российской Федерации чемпионата мира по футболу, финансирование строительства и (или) реконструкции которых предусмотрено полностью или частично за счет средств федерального бюджета либо полностью за счет средств юридических лиц;

8) является исполнительным органом государственной власти, уполномоченным на разработку порядка и условий проведения предпроектных исследований или конкурсов на архитектурный проект при строительстве отдельных архитектурных объектов, определенных утвержденной градостроительной документацией;

9) является исполнительным органом государственной власти, уполномоченным на организацию капитального строительства производственных и социальных объектов; обеспечение разработки и утверждения в установленном порядке технико-экономических обоснований и заданий на проектирование строительства новых и реконструкцию действующих объектов областной собственности, а также разработки проектной и сметной документации;

10) является уполномоченным органом по утверждению генерального плана муниципального образования «город Екатеринбург», в том числе внесение изменения в такой план;

11) является уполномоченным органом по утверждению местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования «город Екатеринбург», включая установление порядка подготовки, утверждения таких нормативов градостроительного проектирования и внесения изменений в них и совершение иных действий, предусмотренных федеральным законом, в пределах осуществления такого полномочия;

12) является уполномоченным органом по утверждению правил землепользования и застройки муниципального образования «город Екатеринбург», включая подготовку проекта таких правил, внесение изменений

в эти правила и совершение иных действий, предусмотренных федеральным законом, в пределах осуществления такого полномочия;

13) является уполномоченным органом по утверждению подготовленной на основе документов территориального планирования муниципального образования «город Екатеринбург» документации по планировке территории муниципального образования «город Екатеринбург», включая обеспечение подготовки документации по планировке территории муниципального образования «город Екатеринбург», подготовку и утверждение градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «город Екатеринбург», на основании заявлений физических или юридических лиц о выдаче таких градостроительных планов (за исключением градостроительных планов земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства) и совершение иных действий, предусмотренных федеральным законом, в пределах осуществления такого полномочия;

14) является уполномоченным органом по выдаче разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «город Екатеринбург» (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства, расположенных за границами земельных участков, предназначенных для комплексного освоения территории);

15) является исполнительным органом государственной власти, уполномоченным на принятие решений о развитии застроенных территорий, расположенных на территории муниципального образования «город Екатеринбург», включая организацию и проведение аукционов на право заключить договоры о развитии таких застроенных территорий и совершение иных действий, предусмотренных федеральным законом, в пределах осуществления такого полномочия;

16) является исполнительным органом государственной власти, уполномоченным на ведение Реестра административно-территориальных единиц и населенных пунктов Свердловской области, за исключением внутригородских районов и городов, являющихся административно-территориальными единицами;

17) является исполнительным органом государственной власти, уполномоченным по подготовке проектов заключений Правительства Свердловской области на проекты законов Свердловской области, направленных на решение вопросов изменения административно-территориального деления Свердловской области, за исключением внутригородских районов и городов, являющихся административно-территориальными единицами;

18) является исполнительным органом государственной власти, уполномоченным по подготовке для Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области предложений об административно-территориальном устройстве Свердловской области и его изменениях и обоснование целесообразности этих предложений;

19) является исполнительным органом государственной власти, уполномоченным на осуществление опубликования справочника об административно-территориальном делении Свердловской области;

20) является исполнительным органом государственной власти, уполномоченным по информированию территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции в сферах государственной статистики, геодезии и картографии, об изменениях административно-территориального устройства Свердловской области;

21) является исполнительным органом государственной власти, уполномоченным на организацию проведения государственной экспертизы проектной документации объектов капитального строительства и государственной экспертизы результатов инженерных изысканий, за исключением указанной в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации государственной экспертизы проектной документации, государственной экспертизы результатов инженерных изысканий;

22) является исполнительным органом государственной власти, уполномоченным на осуществление государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, законодательства о градостроительной деятельности;

23) является исполнительным органом государственной власти, уполномоченным на обеспечение жилыми помещениями граждан, уволенных с военной службы, и приравненных к ним лиц, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

24) является исполнительным органом государственной власти, уполномоченным на осуществление контроля за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, переданных государственных полномочий по постановке на учет и учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий;

25) является исполнительным органом государственной власти, уполномоченным на осуществление работы с государственными жилищными сертификатами, выданными гражданам Российской Федерации, лишившимся жилья в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями;

26) является исполнительным органом государственной власти, уполномоченным в качестве главного администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по закрепленным источникам доходов, получателя и главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

27) является исполнительным органом государственной власти, осуществляющим полномочия учредителя подведомственных государственных учреждений Свердловской области.

7. 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 1.3. Структура и штатное расписание Министерства

8. Структура и предельная штатная численность Министерства утверждаются Правительством Свердловской области нормативным правовым актом, устанавливающим правовой статус Министерства.

9. Структура Министерства включает Министра строительства и развития инфраструктуры Свердловской области (далее - Министр), первого заместителя Министра, заместителей, структурные подразделения, коллегия Министерства и Общественный совет при Министерстве.

Структурными подразделениями Министерства являются отделы по конкретным направлениям деятельности.

Структурные подразделения обеспечивают деятельность Министерства и осуществляют свои полномочия и функции в соответствии с настоящим Регламентом, Положением о структурном подразделении, утверждаемым Министром, а также поручениями Министра, первого заместителя Министра и заместителей Министра.

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

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

Кроме того, в штатное расписание включаются должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы.

### Глава 1.4. Полномочия Министра и его заместителей

11. На основании и во исполнение законодательства Российской Федерации и Свердловской области Министр руководит деятельностью Министерства

и несет персональную ответственность за деятельность Министерства, является представителем Министерства по всем вопросам взаимодействия с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами, а также осуществляет следующие полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и Свердловской области:

- 1) распределяет обязанности между своими заместителями;
- 2) в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением осуществляет полномочия представителя нанимателя и работодателя в отношении государственных гражданских служащих и работников Министерства, в том числе заключает, изменяет, расторгает служебные контракты и трудовые договоры, утверждает должностные регламенты и должностные инструкции, принимает решения о проведении служебных проверок и применении дисциплинарных взысканий и поощрений;
- 3) вносит в установленном порядке на рассмотрение Правительства Свердловской области проекты нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;
- 4) издает в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области приказы, а также дает указания на основе и во исполнение законодательства Российской Федерации и Свердловской области, подлежащие обязательному исполнению работниками Министерства, а также подведомственными организациями; может издавать совместные приказы с иными исполнительными органами государственной власти Свердловской области;
- 5) утверждает положения о структурных подразделениях Министерства;
- 6) утверждает состав координационных, научно-консультационных и экспертных советов Министерства и положения о них;
- 7) утверждает штатное расписание Министерства в пределах, установленных Правительством Свердловской области, фонда по должностным окладам в месяц, структуры и предельного лимита штатной численности работников, а также бюджетную смету в пределах утвержденных бюджетных обязательств;
- 8) представляет особо отличившихся работников Министерства, предприятий и организаций строительного комплекса к награждению государственными наградами Российской Федерации и наградами высших органов государственной власти Свердловской области;
- 9) без доверенности действует от имени Министерства и представляет его интересы в судах, Законодательном Собрании Свердловской области, органах исполнительной власти Свердловской области, органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, иных государственных и муниципальных органах, учреждениях и иных организациях, независимо от их формы собственности;
- 10) заключает договоры, выдает доверенности работникам Министерства и другим лицам на представление интересов Министерства в иных государственных и муниципальных органах, организациях и для участия в судах

общей юрисдикции и арбитражных судах по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства;

11) представляет Председателю Правительства Свердловской области кандидатуры для назначения на должность и предложения об освобождении от должности руководителей подведомственных организаций;

12) заключает трудовые договоры с руководителями подведомственных Министерству государственных учреждений Свердловской области;

13) организует работу по защите информации и мобилизационной подготовке в Министерстве;

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

12. В приказе Министерства о распределении обязанностей между заместителями Министра указываются:

1) сферы непосредственного ведения и полномочия каждого заместителя Министра;

2) структурные подразделения, координацию и контроль деятельности которых осуществляет каждый заместитель Министра;

3) вопросы, по которым каждый заместитель Министра осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

4) исключительные сферы ведения и полномочия Министра.

13. В случае временного отсутствия Министра его обязанности исполняет Первый Заместитель Министра, а в случае отсутствия Первого Заместителя Министра - один из заместителей Министра на основании соответствующего приказа Министерства.

14. Заместители Министра представляют Министерство по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление функций Министерства в соответствии с Положением о Министерстве, настоящим Регламентом, приказами Министерства и поручениями Министра.

15. Заместители Министра назначаются на должность и освобождаются от должности Губернатором Свердловской области по представлению Председателя Правительства Свердловской области и подчиняются в своей деятельности Министру.

16. Заместители Министра в соответствии с возложенными приказами Министерства полномочиями:

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

2) координируют и контролируют деятельность соответствующих структурных подразделений Министерства;

3) дают поручения руководителям курируемых структурных подразделений Министерства;

4) рассматривают поступившие в Министерство обращения, документы и материалы, подписывают ответы на них;

5) рассматривают и визируют проекты нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, представленных на согласование

Министру, подписывают заключения на них, а также рассматривают и визируют другие подготовленные структурными подразделениями Министерства документы (в том числе обращения, материалы к заседаниям Правительства Свердловской области), по которым требуется решение Правительства Свердловской области;

6) согласовывают подготовленные структурными подразделениями Министерства проекты документов, представляемых на подпись Министру;

7) рассматривают и визируют подготовленные структурными подразделениями Министерства проекты правовых актов Министерства, подписывают документы, перечисленные в Положении о распределении обязанностей между заместителями;

8) проводят совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и гражданами;

9) обеспечивают выполнение поручений Министра;

10) осуществляют иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Свердловской области, настоящим Регламентом, приказами и поручениями Министра, Положением о распределении обязанностей между заместителями Министра, Положением о Министерстве.

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

17. В случае временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой Заместителя Министра его обязанности могут быть возложены приказом Министерства на другого Заместителя Министра.

18. Заместители Министра несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них функций и полномочий в установленной сфере деятельности.

#### Глава 1.5. Административные регламенты и стандарты государственных услуг

19. Министерство в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Свердловской области, организует разработку административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций и полномочий Министерства, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

Административные регламенты исполнения Министерством государственных функций и предоставления государственных услуг утверждаются приказом Министерства в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Свердловской области.

20. Предоставление государственных услуг осуществляется на основе стандартов государственных услуг, устанавливающих требования, обеспечивающие необходимый уровень их доступности и качества.

До утверждения в установленном порядке стандарта государственной услуги ее предоставление осуществляется на основе требований, установленных законодательством Российской Федерации.

21. В случае если для предоставления государственных услуг органам государственной власти, органам местного самоуправления требуется получение документов и (или) информации от Министерства, межведомственное информационное взаимодействие между указанными органами осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

## Раздел 2. Порядок планирования и организации работы

### Глава 2.1. Формирование планов и показателей деятельности Министерства

22. Министерство организует свою работу в соответствии с плановыми значениями показателей для оценки эффективности деятельности исполнительных органов государственной власти Свердловской области, планом организационных мероприятий Правительства Свердловской области, перечнем законопроектных работ Законодательного Собрания Свердловской области на соответствующий год.

23. В целях планирования и организации деятельности Министерства составляются планы мероприятий, значения показателей эффективности деятельности Министерства на соответствующий год, предусматривающие периодическую отчетность.

24. Подготовку проектов планов и значений показателей эффективности деятельности Министерства на планируемый период организует Министр в соответствии с порядком и в сроки, утверждаемые Правительством Свердловской области.

25. Планы организационных мероприятий на соответствующий год формируются организационно-контрольным отделом Министерства (далее - организационно-контрольным отдел), значения показателей эффективности деятельности Министерства на соответствующий год формируются отделом экономического анализа и планирования Министерства (далее - отдел экономического анализа и планирования).

Указанные документы формируются на основе предложений структурных подразделений Министерства, которые должны содержать:

- 1) наименование мероприятия;
- 2) срок исполнения;
- 3) наименование исполнителей и перечень соисполнителей.

Структурные подразделения Министерства должны быть ознакомлены с утвержденными планами и значениями показателей эффективности деятельности Министерства на соответствующий год.

Копии приказа Министерства с утвержденными планами и значениями показателей эффективности деятельности Министерства на соответствующий год отделом экономического анализа и планирования направляются в структурные подразделения Министерства для использования в работе и подготовке отчетов в установленные сроки.

## Глава 2.2. Планирование деятельности Министра, заместителей Министра, руководителей структурных подразделений министерства, порядок командирования и ухода в отпуск

26. Министр планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в плановых мероприятиях, проводимых Законодательным Собранием Свердловской области, Губернатором Свердловской области или Председателем Правительства Свердловской области, в заседаниях Правительства Свердловской области и президиума Правительства Свердловской области, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области координационных и совещательных органов, а также в других обязательных для Членов Правительства Свердловской области плановых мероприятиях.

27. Заместители Министра, руководители структурных подразделений Министерства планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Министром, а также, по его поручению, в мероприятиях, проводимых Законодательным Собранием Свердловской области, Губернатором Свердловской области, Правительством Свердловской области, руководителями исполнительных органов государственной власти Свердловской области и иных мероприятиях.

28. Уход в отпуск Министра осуществляется в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства Свердловской области, на основании распоряжения Правительства Свердловской области.

Выезд в служебную командировку Министра осуществляется по согласованию с Председателем Правительства Свердловской области.

Выезд в служебную командировку заместителей Министра производится на основании решения Министерства, уход в отпуск – на основании приказа Министерства.

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

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

Командирование государственных гражданских служащих осуществляется в порядке и на условиях, которые определены приказом Министерства.

30. Решения о командировании государственных гражданских служащих, работников Министерства подготавливаются отделом по вопросам государственной гражданской службы и кадров Министерства.

### Глава 2.3. Координационные и совещательные органы Министерства, рабочие группы

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

Кандидатуры представителей Министерства в правительственных комиссиях и рабочих группах определяются Министром или курирующим заместителем Министра по согласованию с Министром.

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

32. 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 2.4. Коллегия Министерства

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

Коллегия Министерства рассматривает на своих заседаниях (но не реже одного раза в квартал) программы развития отрасли, проекты важнейших приказов, а также обсуждает вопросы практического руководства подведомственными организациями, исполнения решений, проведения кадровой политики, заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений, организует взаимодействие с общественностью.

Решения коллегии утверждаются приказами Министерства. В случае разногласий между Министром и коллегией Министр проводит свое решение, доложив о возникших разногласиях на заседании Правительства Свердловской области.

34. Коллегия Министерства действует на основании положения о коллегии Министерства, утвержденного приказом Министерства.

35. В состав коллегии Министерства входят Министр (председатель коллегии), его заместители и руководители отдельных структурных подразделений Министерства.

В состав коллегии Министерства могут входить представители иных исполнительных органов государственной власти Свердловской области, а также ученые, эксперты и специалисты.

Министр и его заместители входят в состав коллегии Министерства по должности. Другие члены коллегии Министерства утверждаются Правительством Свердловской области по представлению Министра.

## Глава 2.5. Общественный совет при Министерстве

36. Общественный совет при Министерстве (далее - Общественный совет) является постоянно действующим совещательно-консультативным органом при Министерстве. Общественный совет действует на основании положения об Общественном совете, утвержденного приказом Министерства.

37. Общественный совет создается с целью обеспечения взаимодействия Министерства с гражданами Российской Федерации, общественными объединениями и иными некоммерческими организациями в целях повышения гласности и прозрачности деятельности Министерства, учета потребности и интересов граждан Российской Федерации, защиты их прав и свобод, прав общественных объединений при формировании и реализации государственной политики в сфере, относящейся к компетенции Министерства, а также осуществления общественного контроля за деятельностью Министерства.

38. Состав Общественного совета формируется в соответствии с пунктом 2 статьи 9-1 Закона Свердловской области от 19 февраля 2010 года № 4-ОЗ «Об Общественной палате Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 07.02.2014 № 65-ПП «Об утверждении Порядка образования общественных советов при областных исполнительных органах государственной власти Свердловской области» и Положением об Общественном совете. Состав Общественного совета утверждается приказом Министерства.

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

## Глава 2.6. Основные правила организации документооборота в Министерстве

40. Организация работы с документами в Министерстве определяется распоряжением Правительства Свердловской области от 17.05.2013 № 624-РП «Об утверждении инструкции по работе с документами в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области», настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

Инструкция по делопроизводству в Министерстве разрабатывается в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Свердловской области, утверждаемой

постановлением Правительства Свердловской области, и утверждается приказом Министерства после согласования с экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области.

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

Порядок работы с документами, составляющими государственную тайну, либо документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, определяется в соответствии с требованиями федерального законодательства и специальными инструкциями.

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

- 1) порядок регистрации и доставки корреспонденции;
- 2) общие требования и особенности к составлению и оформлению документов;
- 3) организация работы с различными видами документов (в том числе с факсограммами);
- 4) порядок подготовки и отправки корреспонденции, а также рассылки нормативных правовых актов Министерства после их подписания;
- 5) контроль исполнения документов;
- 6) порядок оперативного хранения документов и передачи их на хранение в архив.

43. 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.

44. Документы, направляемые в Правительство Свердловской области, подлежат обязательному визированию начальником (заместителем начальника) организационно-контрольного отдела (в соответствии с возложенными приказом Министерства полномочиями).

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

### Раздел 3. Порядок подготовки и оформления решений Министерства

#### Глава 3.1. Подготовка решений Министерства, поручений Министра и его заместителей

46. Решения Министерства оформляются в виде приказов Министерства в соответствии с федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами

Свердловской области, правовыми актами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

47. Подготовка и оформление приказов Министерства осуществляется в соответствии с Областным законом от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области» и Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

Подготовка и оформление договоров (контрактов), соглашений, заключаемых для материально-технического обеспечения деятельности Министерства, осуществляется в порядке, установленном приказом Министерства.

48. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки решения Министерства, Министр дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций) заместителям Министра, руководителям соответствующих структурных подразделений, а также поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания.

По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки решения Министерства, заместители Министра налагают письменные резолюции (в том числе содержащие поручения), дают письменные поручения руководителям курируемых ими структурных подразделений Министерства.

Поручения, содержащиеся в письменной резолюции Министра или его заместителей, оформляются на бланке для резолюций соответствующего должностного лица.

49. Подготовка и оформление поручений (в том числе в форме резолюций) Министра или его заместителей осуществляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

### Глава 3.2. Оформление решений, принятых на совещании у Министра или его заместителей

50. По указанию Министра или его заместителей решения, принятые на совещании у Министра или его заместителей (далее - совещание), оформляются протоколом. Протокол совещания оформляется соответствующим структурным подразделением, ответственным за проведение такого совещания, и представляется Министру или его заместителю в суточный срок (если ими не установлен иной срок подготовки протокола совещания) после окончания совещания.

51. К протоколу совещания прилагается указатель рассылки, подписанный руководителем структурного подразделения, ответственным за проведение совещания, и согласованный с курирующим его заместителем Министра.

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

В случае проведения межведомственного совещания копии протокола совещания направляются руководителям органов государственной власти Свердловской области и организаций, участвующим в таких совещаниях.

Копии протоколов совещаний рассылаются исполнителям поручений, как правило, в течение 1 дня со дня подписания протокола совещания, а содержащие срочные или оперативные поручения - незамедлительно.

52. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколах совещаний, осуществляется структурным подразделением, ответственным за проведение такого совещания, и отделом организации делопроизводства и информационного обеспечения.

### Глава 3.3. Оформление договоров (контрактов, соглашений)

53. Проекты договоров (контрактов, соглашений) в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Министерства подготавливаются соответствующим структурным подразделением Министерства на основании нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, плана Министерства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Министерства, а также поручений Министра или его заместителя (в соответствии с возложенными приказом Министерства полномочиями) в порядке, установленном приказом Министерства.

Проекты договоров (контрактов, соглашений) подлежат обязательному визированию руководителем структурного подразделения Министерства, являющимся инициатором закупок, начальником отдела финансирования, учета и отчетности, начальником или заместителем начальника отдела правового обеспечения Министерства.

При наличии неурегулированных разногласий начальник отдела правового обеспечения докладывает о них лично Министру.

54. Формы договоров (контрактов, соглашений), заключаемых Министерством от имени Свердловской области, разрабатываются соответствующими структурными подразделениями Министерства на основании гражданского законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, настоящего Регламента, с учетом складывающейся судебной практики, и, после визирования начальником (заместителем начальника) отдела правового обеспечения Министерства, передаются в соответствующее структурное подразделение Министерства.

Подготовка проектов договоров (контрактов, соглашений), заключаемых Министерством от имени Свердловской области, осуществляется соответствующими структурными подразделениями Министерства в соответствии с формой, указанной в части первой настоящего пункта.

Вышеуказанные договоры (контракты, соглашения) визируются руководителем соответствующего структурного подразделения Министерства, начальником отдела финансирования, учета и отчетности, начальником (заместителем начальника) отдела правового обеспечения Министерства.

55. Договоры (контракты, соглашения), заключаемые Правительством Свердловской области, которые требуют согласования Министерством, рассматриваются с учетом особенностей, устанавливаемых Регламентом Правительства Свердловской области.

При наличии неурегулированных разногласий правового характера начальник (заместитель начальника) отдела правового обеспечения Министерства докладывает о них лично Министру или лицу, исполняющему его обязанности.

#### Раздел 4. Порядок исполнения поручений в Министерстве

##### Глава 4.1. Общие положения

56. Порядок исполнения документов и поручений в Министерстве (далее – Порядок), утверждаемый приказом Министерства, определяет отдельные вопросы организации контроля за исполнением документов и поручений, процедуру и сроки исполнения поручений и документов.

57. Порядок распространяется на следующие документы и поручения:

1. Федеральные конституционные законы.
2. Федеральные законы.
3. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации.
4. Поручения и указания Президента Российской Федерации.
5. Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации.
6. Протоколы совещаний у Председателя Правительства Российской Федерации.
7. Поручения Председателя Правительства Российской Федерации.
8. Протоколы совещаний у заместителей Председателя Правительства Российской Федерации.
9. Протоколы совещаний у полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе.
10. Протоколы совещаний у руководителей федеральных органов государственной власти.
11. Указы и распоряжения Губернатора Свердловской области.
12. Поручения Губернатора Свердловской области, в том числе содержащиеся в протоколах совещаний у Губернатора Свердловской области и поручениях (перечнях поручений) Губернатора Свердловской области.
13. Поручения Председателя Правительства Свердловской области, в том числе содержащиеся в протоколах совещаний у Председателя Правительства Свердловской области и поручениях (перечнях поручений) Председателя Правительства Свердловской области.
14. Поручения первых заместителей Председателя Правительства Свердловской области, в том числе содержащиеся в протоколах совещаний у первых заместителей Председателя Правительства Свердловской области и поручениях (перечнях поручений) первых заместителей Председателя Правительства Свердловской области.
15. Поручения Заместителей Председателя Правительства Свердловской области, в том числе содержащиеся в протоколах совещаний у Заместителей Председателя Правительства Свердловской области и поручениях (перечнях поручений) Заместителей Председателя Правительства Свердловской области.

16. Постановления и распоряжения Правительства Свердловской области.

17. Поручения Министра строительства и развития инфраструктуры Свердловской области и Заместителей Министра строительства и развития инфраструктуры Свердловской области, в том числе выданные с целью организации исполнения документов и поручений, указанных в пунктах 1-16 настоящего перечня.

58. Контроль за исполнением документов и поручений, указанных в пункте 57 настоящего Регламента, осуществляет организационно-контрольный отдел Министерства.

#### Глава 4.2. Порядок и сроки регистрации, рассмотрения поручений и их направления исполнителям

59. Поручения, выданные с целью организации исполнения документов и поручений, указанных в пункте 57 настоящего Регламента, подлежат обязательному учету и постановке на контроль по общим правилам ведения делопроизводства с соблюдением требований, предусмотренных Порядком:

1) Поручения Министра и Заместителей Министра;

2) Поручения Министра и Заместителей Министра, выданные с целью организации исполнения поручений Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области, первого заместителя Председателя Правительства Свердловской области, заместителя Председателя Правительства Свердловской области.

60. Организационно-контрольный отдел Министерства в течение одного рабочего дня с момента поступления документов и поручений осуществляет их регистрацию и направляет на рассмотрение Министру.

Документы и поручения, содержащие пометки «срочно», «незамедлительно» или «оперативно» (далее – срочные и оперативные документы и поручения), регистрируются и направляются на рассмотрение Министру в течение двух часов с момента их поступления.

61. Документы и поручения, рассмотренные Министром, поступают в организационно-контрольный отдел Министерства, после чего направляются на рассмотрение Заместителям Министра.

Документы и поручения, рассмотренные Заместителями Министра, поступают в организационно-контрольный отдел Министерства для постановки на контроль и дальнейшего направления руководителям структурных подразделений Министерства в течение одного рабочего дня с момента поступления.

Срочные и оперативные документы и поручения направляются руководителям структурных подразделений Министерства незамедлительно.

#### Глава 4.3. Порядок и сроки исполнения поручений

62. Заместители Министра и руководители структурных подразделений, на которых возложено исполнение документов и поручений, указанных в пункте

57 настоящего Регламента, несут персональную ответственность за качество и своевременность исполнения поручений, качество подготовки документов, подписываемых Министром, Губернатором Свердловской области, Председателем Правительства Свердловской области, первыми заместителями Председателя Правительства Свердловской области, заместителями Председателя Правительства Свердловской области.

Проекты документов должны быть подготовлены с учетом требований правовых актов, регламентирующих вопросы документационного обеспечения, с использованием системы электронного документооборота.

63. При организации исполнения поручений ответственным исполнителем используются следующие меры:

1) направление соисполнителям запросов с целью получения и анализа информации о ходе исполнения поручений;

2) осуществление проверок хода исполнения поручений, в том числе с использованием электронных программных средств;

3) заслушивание на совещаниях сообщений (отчетов) должностных лиц о проделанной работе по исполнению поручений.

#### Глава 4.4. Порядок и сроки исполнения поручений Министра и Заместителей Министра

64. Если исполнение поручения возложено на нескольких исполнителей, то исполнитель, указанный в резолюции Министра или Заместителя Министра первым или обозначенный словом «ответственный», является ответственным исполнителем, организует работу по исполнению поручения и подготовке проекта доклада о результатах исполнения поручения.

Ответственный исполнитель определяет порядок согласования и подготовки проекта доклада о результатах исполнения поручения.

65. В случае, если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей, указанных в резолюции Министра или Заместителя Министра, они сообщают об этом ответственному исполнителю и обеспечивают исполнение поручения в пределах своей компетенции.

66. При необходимости изменения ответственного исполнителя и (или) соисполнителей, указанных в резолюции Министра или Заместителя Министра, ответственным исполнителем в течение одного рабочего дня с даты резолюции направляются на имя Министра или Заместителя Министра письменные аргументированные предложения по изменению состава исполнителей поручения.

67. Поручение подлежит исполнению в течение одного месяца, а именно до соответствующего числа следующего месяца, а если в этом месяце нет соответствующего числа, то до последнего дня этого месяца, если Министром или Заместителем Министра не установлен иной срок.

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

68. Соисполнители обязаны представить ответственному исполнителю свои предложения, касающиеся исполнения поручения или указания, в течение первой половины срока, отведенного на его исполнение, если для соисполнителей не установлен иной срок.

69. Поручения, указанные в подпункте 1 пункта 59 настоящего Регламента, считаются исполненными после представления Министру или Заместителю Министра руководителем соответствующего структурного подразделения Министерства документа об исполнении поручения.

К документам об исполнении поручения относятся информация об исполнении поручения, подписанные и зарегистрированные проекты писем Министра, Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области, первого заместителя Председателя Правительства Свердловской области, заместителя Председателя Правительства Свердловской области, правовые акты Свердловской области либо иные документы, подготовленные в целях исполнения поручений.

70. В случае, если поручение не исполнено в установленный срок, исполнитель в течение 3 дней после истечения срока исполнения представляет Министру объяснение о причинах нарушения срока исполнения поручения.

71. Министр на основании объяснений исполнителя о причинах нарушения срока исполнения поручения принимает решение о применении мер дисциплинарного воздействия в отношении исполнителя, допустившего нарушение срока исполнения поручения.

#### Глава 4.5. Порядок и сроки исполнения поручений Министра и Заместителей Министра, выданных с целью организации исполнения поручений Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области, Первого Заместителя Председателя Правительства Свердловской области, Заместителя Председателя Правительства Свердловской области

72. Министерство осуществляет исполнение поручений Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области, первого заместителя Председателя Правительства Свердловской области, заместителя Председателя Правительства Свердловской области в соответствии с правовыми актами, регулирующими порядок исполнения этих поручений.

73. Если исполнение поручения возложено на нескольких исполнителей, то исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный словом «ответственный», является ответственным исполнителем, организует работу по исполнению поручения и подготовке проекта доклада о результатах исполнения поручения.

74. Соисполнители обязаны представить ответственному исполнителю свои предложения, касающиеся исполнения поручения или указания, в течение первой половины срока, отведенного на его исполнение, если для соисполнителей не установлен иной срок.

75. Замена ответственного исполнителя, изменение состава соисполнителей поручения или указания производится лицом, выдавшим поручение или указание.

76. С целью замены ответственного исполнителя Министерством представляются предложения о замене ответственного исполнителя, изменении состава соисполнителей поручения в течение 3 дней с даты выдачи поручения, а по поручениям, предусмотренным в подпунктах 2 пункта 59 настоящего Регламента, – в течение 1 дня с даты выдачи поручения.

77. Исполнение поручений осуществляется в следующие сроки:

- 1) в установленные в поручении;
- 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 пометки «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.

78. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Изменение срока исполнения поручения производится лицом, выдавшим поручение и установившим срок его исполнения.

79. Продление сроков исполнения поручений и указаний Председателя Правительства Свердловской области, за исключением предусмотренных в подпунктах 2, 3 и 4 пункта 77 настоящего Регламента, может производиться в случае, если по объективным причинам исполнение поручения или указания Председателя Правительства Свердловской области в установленный им срок невозможно. В этом случае исполнитель не позднее чем за 3 дня до истечения срока, отведенного на исполнение поручения или указания, представляет Председателю Правительства Свердловской области запрос о продлении срока с указанием причин продления, планируемой даты исполнения и обоснования этой даты.

Срок исполнения поручений и указаний Председателя Правительства Свердловской области, предусмотренных в подпунктах 2 и 3 пункта 77 настоящего Регламента, продлению не подлежит.

Запросы об изменении сроков исполнения поручений и указаний Председателя Правительства Свердловской области, предусмотренных

в подпункте 4 пункта 77 настоящего Регламента, могут направляться в течение 1 рабочего дня со дня выдачи поручения или указания.

В случае если поручение или указание Председателя Правительства Свердловской области не исполнено в установленный срок, исполнитель в течение 3 дней после истечения срока исполнения представляет Председателю Правительства Свердловской области объяснение о причинах нарушения срока исполнения поручения или указания и мерах, принятых в отношении лиц, допустивших нарушение срока исполнения поручения или указания.

80. Если исполнение поручения Губернатора Свердловской области в установленный срок невозможно, ответственное лицо представляет Губернатору Свердловской области докладную записку, в которой излагает предложения о продлении этого срока с указанием информации о принятых мерах по исполнению поручения, причинах необходимости продления срока исполнения поручения и планируемой даты исполнения поручения.

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

Докладная записка о продлении срока исполнения поручения должна содержать визу председателя Правительства Свердловской области или руководителя Администрации Губернатора Свердловской области.

Срок исполнения срочных и оперативных поручений продлению не подлежит.

В случае, если поручение Губернатора Свердловской области не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней после истечения срока исполнения поручения представляет Губернатору Свердловской области объяснение о состоянии исполнения поручения и причинах его неисполнения в установленный срок.

81. В случае, если Министерство является ответственным исполнителем поручений, указанных в подпункте 2 пункта 59 настоящего Регламента, поручения считаются исполненными после получения соответственно Контрольным департаментом Губернатора Свердловской области, Управлением документационного обеспечения Правительства Свердловской области, Управлением контроля исполнения поручений Правительства Свердловской области или Управлением по работе с обращениями граждан Правительства Свердловской области, поставившим поручение на контроль, документа Министерства об исполнении поручения и последующего снятия поручения с контроля по итогам рассмотрения подготовленного Министерством документа.

82. В случае, если Министерство является соисполнителем поручений, указанных в подпункте 2 пункта 59 настоящего Регламента, поручения считаются исполненными после направления Министерством ответственному исполнительному органу государственной власти Свердловской области документов (предложений, заключений, проектов правовых актов либо иных материалов) и получения соответственно Контрольным департаментом

Губернатора Свердловской области, Управлением документационного обеспечения Правительства Свердловской области, Управлением контроля исполнения поручений Правительства Свердловской области или Управлением по работе с обращениями граждан Правительства Свердловской области, поставившим поручение на контроль, документа Министерства об исполнении поручения и последующего снятия поручения с контроля по итогам рассмотрения подготовленного Министерством документа.

К документам об исполнении поручения относятся информация об исполнении поручения, подписанные и зарегистрированные проекты писем Министра, Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области, первого заместителя Председателя Правительства Свердловской области, заместителя Председателя Правительства Свердловской области, правовые акты Свердловской области либо иные документы, подготовленные в целях исполнения поручений.

#### Глава 4.6. Порядок и сроки исполнения поручений Министра и Заместителя Министра, выданных с целью организации исполнения поручений Президента Российской Федерации

83. Министерство осуществляет исполнение поручений Президента Российской Федерации, содержащихся в указах и распоряжениях Президента Российской Федерации, в директивах Президента Российской Федерации, оформленные на бланках со словом «Поручение» или в виде перечней поручений Президента Российской Федерации, указания Президента Российской Федерации, оформленные в виде резолюции, а также поручений Губернатора Свердловской области, выданных с целью организации исполнения поручений Президента Российской Федерации.

84. Если исполнение поручения возложено на нескольких исполнителей, то исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный словом «ответственный», является ответственным исполнителем, организует работу по исполнению поручения и подготовке проекта доклада о результатах исполнения поручения.

85. В случае, если Министерство является соисполнителем по выданному поручению и поручение выходит за пределы компетенции Министерства, ответственным исполнителем Министерства информирует об этом ответственного исполнителя, указанного в резолюции Губернатора Свердловской области и обеспечивает исполнение поручения в пределах компетенции Министерства.

86. При необходимости изменения ответственного исполнителя и (или) соисполнителей, указанных в резолюции Губернатора Свердловской области, ответственным исполнителем в течение трех рабочих дней с даты резолюции направляются на имя Губернатора Свердловской области письменные аргументированные предложения по изменению состава исполнителей поручения.

87. Поручения исполняются в следующие сроки:

- 1) в установленные в самом поручении;

- 2) в течение одного рабочего дня со дня регистрации поручения – содержащее указание «вручить немедленно», «весьма срочно»;
- 3) в течение трех рабочих дней со дня регистрации поручения – содержащее указание «срочно», «незамедлительно»;
- 4) в течение десяти рабочих дней со дня регистрации поручения – содержащее указание «оперативно»;
- 5) до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, – если срок исполнения поручения установлен «ежемесячно» или «ежеквартально» без конкретной даты;
- 6) не позднее 20 января года, следующего за отчетным, – если срок исполнения поручения установлен «постоянно».

88. В случае, если срок исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

89. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения в установленный срок, ответственный исполнитель подготавливает проект письма, содержащего обоснованные предложения по корректировке срока исполнения, и представляет его Губернатору Свердловской области для рассмотрения и последующего направления Президенту Российской Федерации не позднее чем по истечении половины установленного срока.

В случае, если в ходе исполнения поручения возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, ответственный исполнитель подготавливает проект доклада на имя Президента Российской Федерации с указанием причин, препятствующих своевременному исполнению поручения, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока исполнения поручения, и представляет проект доклада Губернатору Свердловской области для рассмотрения и последующего направления доклада Президенту Российской Федерации.

90. Решение о продлении сроков исполнения поручений принимается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

91. При получении решения о продлении сроков исполнения поручений Губернатор Свердловской области или Руководитель Администрации Губернатора Свердловской области в форме резолюции дают соответствующие указания Председателю Правительства Свердловской области, исполнителям поручения и Директору Контрольного департамента Губернатора Свердловской области.

92. В случае, если поручение не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней после истечения этого срока представляет Министру проект письма в адрес Губернатора Свердловской области с объяснением причин неисполнения поручения в установленный срок и мерах ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения должностных лиц.

93. Проект доклада о результатах исполнения поручений с указанием конкретных результатов их исполнения представляется Губернатору Свердловской области на рассмотрение не менее чем за десять рабочих дней

до истечения установленного срока (по срочным или оперативным поручениям – не позднее установленного в поручении срока).

94. В случае если Губернатор Свердловской области является ответственным исполнителем поручения, проект доклад Губернатора Свердловской области о результатах исполнения поручения направляется на имя Президента Российской Федерации.

В случае если Губернатор Свердловской области является соисполнителем поручения, проект доклада Губернатора Свердловской области о результатах исполнения поручения направляется на имя ответственного исполнителя в срок, указанный ответственным исполнителем для подготовки доклада по данному поручению, а если такой срок не установлен, не позднее чем за десять рабочих дней до истечения срока, указанного в поручении.

95. Решение о снятии поручений с контроля принимается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

96. Ответственный исполнитель Министерства обеспечивает направление копии доклада Губернатора Свердловской области в адрес Президента Российской Федерации об исполнении поручений и указаний Президента Российской Федерации, копии информации Министерства в Правительство Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти об исполнении поручений и указаний Президента Российской Федерации с сопроводительным письмом в адрес Главного федерального инспектора в Свердловской области за подписью не ниже уровня заместителя Председателя Правительства Свердловской области в течение трех рабочих дней после даты регистрации доклада Губернатора Свердловской области в адрес Президента Российской Федерации или письма с информацией в адрес Правительства Российской Федерации.

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

### Глава 5.1. Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации в Министерстве

97. Министерство разрабатывает проекты законов Свердловской области во исполнение планов мероприятий, значений показателей эффективности деятельности Министерства на соответствующий год, плана организационных мероприятий Правительства Свердловской области, плана законопроектных работ Законодательного Собрания Свердловской области, поручений Правительства Свердловской области, федеральных и областных законодательных актов, а также по иным основаниям.

98. В целях планирования законопроектной деятельности структурные подразделения Министерства могут вносить предложения о включении в планы, указанные в пункте 97 настоящего Регламента, мероприятий по разработке и внесению проектов законов Свердловской области.

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

- 1) рабочее наименование проекта закона Свердловской области;
- 2) обоснование необходимости разработки проекта закона Свердловской области;
- 3) ориентировочные сроки разработки проекта закона Свердловской области;
- 4) наименование исполнителей и перечень соисполнителей;
- 5) отметки о выполнении пунктов планов, указанных в пункте 97 настоящего Регламента.

Предложения, указанные в части первой настоящего пункта, подписываются руководителем структурного подразделения Министерства и направляются в организационно-контрольный отдел для включения в планы мероприятий Министерства либо для включения в предложения Министерства по формированию планов, указанных в пункте 97 настоящего Регламента.

99. При необходимости разработки проекта закона Свердловской области во исполнение федеральных и областных законодательных актов либо по иным основаниям структурное подразделение Министерства, в компетенцию которого входят вопросы, затрагиваемые проектом, осуществляет подготовку проекта закона Свердловской области, его согласование отделом правового обеспечения и направление на дальнейшее согласование в установленном законодательством порядке.

100. Разработка отделом правового обеспечения или иным структурным подразделением Министерства по поручению Министра или его заместителей проекта закона Свердловской области осуществляется во исполнение:

- 1) плана мероприятий Министерства;
- 2) плана организационных мероприятий Правительства Свердловской области и поручений Правительства Свердловской области;
- 3) федеральных и областных законодательных актов.

101. Разработка проектов законов Свердловской области осуществляется с учетом требований Областного закона от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Регламента Правительства Свердловской области и других нормативных правовых актов Свердловской области.

102. Разработанные проекты законов Свердловской области в обязательном порядке согласуются последовательно с Заместителем Министра (в соответствии с возложенными приказом Министерства полномочиями), начальником организационно-контрольного отдела, начальником отдела правового обеспечения, согласуются с другими структурными подразделениями Министерства по резолюции Министра либо его заместителей.

Глава 5.2. Порядок рассмотрения проектов нормативных правовых актов, поступивших на согласование, подготовка проектов заключений, поправок и официальных отзывов на них

103. Работа с проектами нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области (далее - проекты НПА) осуществляется в соответствии с Областным законом № 4-ОЗ, Регламентом Правительства Свердловской области, Правилами оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области, Инструкцией по делопроизводству в Министерстве и настоящим Регламентом.

Проекты НПА, поступающие в Министерство на бумажных носителях, проходят первичную обработку, регистрацию, рассмотрение руководством Министерства и доставляются исполнителям.

Подлинник проекта НПА, который исполняется несколькими структурными подразделениями Министерства, получает отдел правового обеспечения либо иное структурное подразделение Министерства в соответствии с поручением руководства Министерства.

104. Рассмотрение проектов НПА, поступающих в Министерство, осуществляется отделом правового обеспечения и иными структурными подразделениями Министерства в соответствии с поручением руководства Министерства.

105. В случае наличия замечаний или предложений по проекту НПА, поступившего на рассмотрение в Министерство, структурные подразделения Министерства, являющиеся соисполнителями, служебной запиской направляют их, а также иные документы, послужившие основанием для их подготовки, в отдел правового обеспечения для рассмотрения и учета при подготовке заключения на такой проект НПА в срок, обеспечивающий соблюдение установленных сроков рассмотрения документа в целом (по законопроектам не менее чем за 3 рабочих дня до окончания срока согласования, по проектам иных НПА - не менее чем за 2 рабочих дня до окончания срока согласования).

106. В случае когда к проекту НПА, поступившему в Министерство, не приложена необходимая для его рассмотрения в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области информация (пояснительная записка, приложения и т.д.), отдел правового обеспечения не позднее следующего рабочего дня представляет в организационно-контрольный отдел проект письма о возврате проекта НПА без соответствующего заключения с указанием причин возврата для направления его Министру либо его заместителю на подпись, о чем уведомляет заинтересованные структурные подразделения.

### Глава 5.3. Порядок подготовки и внесения проектов правовых актов Свердловской области в Правительство Свердловской области

107. Министерство в рамках своей компетенции разрабатывает в соответствии с планом организационных мероприятий Министерства, планом организационных мероприятий Правительства Свердловской области, перечнем законопроектных работ Законодательного Собрания Свердловской области, а также в инициативном порядке проекты законов Свердловской области, проекты указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, проекты

постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области (далее - проекты правовых актов).

108. Внесение проектов правовых актов в Правительство Свердловской области осуществляется Министром либо лицом, его замещающим, при условии, что проекты правовых актов оформлены в соответствии с требованиями Областного закона от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Регламента Правительства Свердловской области, Правилами оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области и согласованы в установленном указанными актами порядке.

109. К проекту правового акта, представляемому на рассмотрение Правительства Свердловской области, в обязательном порядке прилагается пояснительная записка, подписанная Министром либо лицом, его замещающим, в которой:

1) раскрывается состояние законодательства в данной сфере правового регулирования;

2) дается обоснование необходимости принятия проекта правового акта;

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

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

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

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

110. В пояснительной записке к проекту закона Свердловской области, являющемуся предметом законодательной инициативы, должны содержаться:

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

2) обоснование необходимости принятия законопроекта;

3) характеристика основных положений законопроекта;

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

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

б) предложения по подготовке и принятию нормативных правовых актов Свердловской области, необходимых для реализации закона Свердловской

области, проект которого вносится субъектом права законодательной инициативы;

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

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

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

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

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

112. Проекты правовых актов разрабатываются структурными подразделениями Министерства по поручению Министра либо его заместителя, курирующего деятельность структурного подразделения Министерства.

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

Проект правового акта, направляемый в отдел правового обеспечения 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.

114. Правовая и антикоррупционная экспертизы проекта правового акта проводятся отделом правового обеспечения в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента его поступления в отдел правового обеспечения.

115. При отсутствии замечаний по проекту правового акта начальник (заместитель начальника) отдела правового обеспечения визирует проект правового акта и передает его со всеми материалами в структурное подразделение Министерства, являющееся ответственным за его разработку.

При наличии замечаний по проекту правового акта отдел правового обеспечения совместно со структурным подразделением, ответственным за его

разработку, принимают меры к их устранению. В случае возникновения разногласий отдел правового обеспечения составляет таблицу разногласий, которая согласовывается начальником организационно-контрольного отдела Министерства и представляется для разрешения Министру или его заместителю, после чего проект визируется начальником (заместителем начальника) отдела правового обеспечения.

116. Проект правового акта, непосредственно разработанный отделом правового обеспечения, должен быть согласован с организационно-контрольным отделом Министерства, структурными подразделениями Министерства, к компетенции которых относятся вопросы, являющиеся предметом правового регулирования подготовленного проекта правового акта, а также соответствующими заместителями Министра.

Срок рассмотрения и согласования проекта акта не должен превышать 1 рабочего дня.

117. Организационно-контрольный отдел осуществляет контроль за процессом участия Министерства в разработке и согласовании проектов правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства.

118. Сотрудник организационно-контрольного отдела еженедельно предоставляет отчет в Правительство Свердловской области о ходе рассмотрения и согласования проектов правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства.

#### Глава 5.4. Порядок подготовки документов и материалов к заседаниям Правительства Свердловской области (Президиума Правительства Свердловской области), оперативным совещаниям Правительства Свердловской области

119. Работу Министерства по подготовке документов и материалов к заседаниям Правительства Свердловской области (Президиума Правительства Свердловской области), оперативным совещаниям Правительства Свердловской области организует организационно-контрольный отдел.

120. Основанием для подготовки Министерством документов и материалов к заседаниям Правительства Свердловской области (Президиума Правительства Свердловской области), оперативным совещаниям Правительства Свердловской области является поступление в Министерство следующих документов:

1) повестка заседания Правительства Свердловской области (Президиума Правительства Свердловской области), оперативного совещания Правительства Свердловской области;

2) перечень вопросов для рассмотрения на заседаниях Президиума Правительства Свердловской области;

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

4) проект решения заседания Президиума Правительства Свердловской области, справочные (информационные) материалы;

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

6) протокол оперативного совещания Правительства Свердловской области.

121. Организационно-контрольный отдел получает документы, указанные в пункте 120 настоящего Регламента, за исключением протокола оперативного совещания Правительства Свердловской области и материалов по Президиуму Правительства Свердловской области, с внутреннего портала Правительства Свердловской области по адресу: <http://psosystem.midural.ru>, и размещает их на общем сетевом ресурсе Министерства, доступном всем пользователям Министерства.

122. Протокол оперативного совещания Правительства Свердловской области и порядок проведения Президиума Правительства Свердловской области поступает в Министерство из Организационного управления Правительства Свердловской области.

123. Поступившие в Министерство документы организационно-контрольный отдел передает на рассмотрение Министру (в случае его отсутствия одному из заместителей Министра согласно распределению обязанностей между ними) для назначения структурного подразделения Министерства, ответственного за подготовку документов и материалов к заседанию Правительства Свердловской области (Президиума Правительства Свердловской области), оперативного совещания Правительства Свердловской области (далее - ответственный исполнитель) и структурных подразделений Министерства, являющихся соисполнителями по их подготовке (далее - соисполнитель).

124. Организационно-контрольный отдел в соответствии с резолюцией Министра (Заместителя Министра) передает поступившие на бумажном носителе и в электронном виде документы, а также копии повесток заседаний и совещаний Правительства Свердловской области исполнителям.

125. В случаях когда поручение Министра (Заместителя Министра) по подготовке документов и материалов к заседанию Правительства Свердловской области (Президиума Правительства Свердловской области), оперативного совещания Правительства Свердловской области не входит в компетенцию ответственного исполнителя, ответственный исполнитель представляет Министру (Заместителю Министра) предложения о назначении другого ответственного исполнителя и информирует организационно-контрольный отдел и соисполнителей о его назначении.

126. Состав, форма и содержание документов и материалов, представляемых к заседанию Правительства Свердловской области (Президиума Правительства Свердловской области), оперативного совещания Правительства Свердловской области, определяются Министром.

127. Соисполнитель, рассмотрев поступившие вместе с повесткой заседания Правительства Свердловской области (Президиума Правительства Свердловской области), оперативного совещания Правительства Свердловской области документы, в срок не позднее чем за 1 рабочий день до начала заседания Правительства Свердловской области (Президиума Правительства Свердловской

области), оперативного совещания Правительства Свердловской области представляет ответственному исполнителю:

1) согласованный проект постановления Правительства Свердловской области;

2) предложения для подготовки заключения по вопросам, включенным в повестку заседания Правительства Свердловской области, оперативного совещания Правительства Свердловской области;

3) предложения для подготовки информации по вопросам, включенным в повестку заседания Правительства Свердловской области (Президиума Правительства Свердловской области), оперативного совещания Правительства Свердловской области.

128. Ответственный исполнитель, рассмотрев поступившие вместе с повесткой заседания Правительства Свердловской области (Президиума Правительства Свердловской области), оперативного совещания Правительства Свердловской области документы и документы, поступившие от соисполнителя:

1) согласовывает проект постановления Правительства Свердловской области;

2) готовит заключение по вопросам, включенным в повестку заседания Правительства Свердловской области, оперативного совещания Правительства Свердловской области;

3) готовит информацию по вопросам, включенным в повестку заседания Правительства Свердловской области (Президиума Правительства Свердловской области), оперативного совещания Правительства Свердловской области;

4) при необходимости представляет в Правительство Свердловской области не позднее чем за 24 часа до начала заседания Правительства Свердловской области (Президиума Правительства Свердловской области), оперативного совещания Правительства Свердловской области замечания, предложения Министерства за подписью Министра;

5) представляет документы (копии документов) в организационно-контрольный отдел не позднее 14 часов рабочего дня, предшествующего заседанию Правительства Свердловской области (Президиума Правительства Свердловской области), оперативного совещания Правительства Свердловской области.

129. Организационно-контрольный отдел представляет пакет документов, необходимых к заседанию Правительства Свердловской области (Президиума Правительства Свердловской области), оперативному совещанию Правительства Свердловской области, Министру (Заместителю Министра).

130. Контроль за своевременностью подготовки и представления структурными подразделениями Министерства документов и материалов к заседанию Правительства Свердловской области (Президиума Правительства Свердловской области), оперативного совещания Правительства Свердловской области осуществляет организационно-контрольный отдел.

131. Руководители структурных подразделений Министерства, являющиеся ответственными исполнителями и соисполнителями по подготовке документов и материалов к заседанию Правительства Свердловской области (Президиума

Правительства Свердловской области), оперативному совещанию Правительства Свердловской области, организуют их подготовку и несут персональную ответственность за качество подготовки и своевременность представления указанных документов и материалов в организационно-контрольный отдел.

#### Глава 5.5. Порядок подготовки и принятия приказов Министерства

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

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

134. Проекты приказов Министерства разрабатываются структурными подразделениями Министерства, к компетенции которых относятся вопросы правового регулирования указанных проектов приказов Министерства.

135. Проект приказа Министерства, являющегося нормативным правовым актом Свердловской области (далее - проект НПА Министерства), подготовленный структурным подразделением Министерства, вместе с материалами, предусмотренными Областным законом № 4-ОЗ, Регламентом Правительства Свердловской области и другими нормативными правовыми актами Свердловской области, в обязательном порядке направляется в отдел правового обеспечения.

136. Проект НПА Министерства, направляемый в отдел правового обеспечения, вместе с необходимыми материалами в обязательном порядке должен содержать информацию о размещении этого проекта НПА Министерства на официальном сайте Министерства для проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

Структурное подразделение Министерства, к компетенции которого относятся вопросы, являющиеся предметом правового регулирования подготовленного проекта НПА, на стадии проведения внутренней (правовой и антикоррупционной) экспертизы и до подписания Министром организует направление проекта НПА Министерства в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области, Прокуратуру Свердловской области, независимым экспертам для проведения его правовой и антикоррупционной экспертиз. Результаты правовой и антикоррупционной экспертиз размещаются на официальном сайте Министерства.

137. Правовая и антикоррупционная экспертизы проекта НПА Министерства проводятся отделом правового обеспечения в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента его поступления в отдел правовой экспертизы.

138. При отсутствии замечаний по проекту НПА Министерства начальник (заместитель начальника) отдела правового обеспечения визирует проект такого

НПА Министерства и передает его со всеми материалами в структурное подразделение Министерства, являющееся ответственным за его разработку.

139. При наличии замечаний, в том числе Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области либо Прокуратуры Свердловской области, по проекту НПА Министерства отдел правового обеспечения принимает меры к их устранению. В случае возникновения разногласий отдел правового обеспечения составляет таблицу разногласий, которая согласовывается начальником организационно-правового отдела Министерства и представляется для разрешения Министру или его заместителю, после чего проект такого НПА Министерства визируется начальником (заместителем начальника) отдела правового обеспечения.

140. Проект НПА Министерства, непосредственно разработанный отделом правового обеспечения, должен быть согласован с организационно-контрольным отделом, структурными подразделениями Министерства, к компетенции которых относятся вопросы, являющиеся предметом правового регулирования подготовленного проекта НПА Министерства, а также соответствующими заместителями Министра.

Срок рассмотрения и согласования проекта акта не должен превышать 1 рабочего дня.

141. Принятые НПА Министерства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве в течение 7 дней с момента их принятия направляются сотрудником структурного подразделения, к компетенции которого относятся вопросы, являющиеся предметом правового регулирования подготовленного проекта НПА, для официального опубликования, а также в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов Свердловской области и Прокуратуру Свердловской области для сведения.

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

### Глава 6.1. Порядок подготовки проекта ответа на депутатский запрос

142. Поступившие в Министерство депутатские запросы депутатов Законодательного Собрания Свердловской области (далее - депутатский запрос) после регистрации организационно-контрольным отделом в системе электронного документооборота незамедлительно передаются на рассмотрение Министра и с его резолюцией направляются в соответствующие структурные подразделения Министерства для рассмотрения и подготовки проекта ответа.

143. В соответствии со статьей 19 Закона Свердловской области от 20 февраля 2006 года № 5-ОЗ «О статусе и депутатской деятельности депутатов Законодательного Собрания Свердловской области» ответ на депутатский запрос дается в письменной форме в срок, установленный депутатом Законодательного Собрания Свердловской области, обратившимся с депутатским запросом,

но не менее 10 дней с момента поступления депутатского запроса в Министерство.

144. Депутат Законодательного Собрания Свердловской области, обратившийся с депутатским запросом, имеет право принимать непосредственное участие в рассмотрении поставленных им в депутатском запросе вопросов. О дне рассмотрения Министерством поставленных в депутатском запросе вопросов Заместитель Министра, курирующий структурное подразделение Министерства - исполнителя, извещает депутата Законодательного Собрания Свердловской области, обратившегося с депутатским запросом, не позднее чем за 3 дня до дня заседания соответствующего органа.

145. Ответ на депутатский запрос подписывается Министром либо лицом, его замещающим.

146. В случае если при подготовке проекта ответа на депутатский запрос требуется участие других исполнительных органов государственной власти Свердловской области, копия депутатского запроса направляется в адрес руководителя исполнительного органа государственной власти Свердловской области, к сфере деятельности которого относятся поставленные в депутатском запросе вопросы, сопроводительным письмом с указанием наименования и срока предоставления необходимой информации с учетом своевременной подготовки и согласования проекта ответа.

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

На основании полученной информации лицом, ответственным за подготовку ответа на депутатский запрос, подготавливается проект ответа на депутатский запрос, который после согласования с соответствующими руководителями структурных подразделений Министерства представляется на подпись Министру.

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

## Глава 6.2. Порядок подготовки проекта ответа уполномоченному по защите прав предпринимателей в Свердловской области

148. Предоставление Уполномоченному по защите прав предпринимателей в Свердловской области запрашиваемых сведений, документов и материалов осуществляется в срок, не превышающий 15 дней со дня получения соответствующего обращения.

149. Ответ на обращение Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области в соответствии с федеральными и областными законами направляется за подписью должностного лица Министерства, которому оно непосредственно было адресовано.

## Раздел 7. Порядок взаимодействия Министерства с органами исполнительной власти Свердловской области при предоставлении и получении информации

### Глава 7.1. Порядок привлечения соисполнителей в лице представителей органов исполнительной власти Свердловской области при исполнении поручений, содержащихся в актах Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, поручений Председателя Правительства Свердловской области, заместителей Председателя Правительства Свердловской области

150. Для организации исполнения поручений, содержащихся в актах Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, поручений Председателя Правительства Свердловской области, Заместителей Председателя Правительства Свердловской области, Министерство, если оно является ответственным исполнителем, может привлекать соисполнителей в лице представителей 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 Председателя Правительства Свердловской области, Заместителей Председателя Правительства 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.

151. При исполнении поручений, указанных в части первой пункта 150 настоящего Регламента, Министр или его заместители вправе организовать исполнение поручения в оперативном порядке, для чего могут создаваться 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 проводиться совещания с указанными представителями.

### Глава 7.2. Осуществление межведомственного информационного взаимодействия

152. В целях предоставления государственных услуг Министерство осуществляет взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией,

в том числе в электронной форме, с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами в порядке, установленном действующим законодательством.

## Раздел 8. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан

### Глава 8.1. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан

153. В работе с обращениями, поступающими от граждан и организаций (далее - обращение), 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.

154. Положения настоящего раздела, за исключением главы 8.4 настоящего Регламента, не распространяются на взаимоотношения граждан и Министерства в процессе исполнения Министерством государственных функций или предоставления государственных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Свердловской области, соответствующими административными регламентами.

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

156. Поступившие в Министерство обращения подлежат регистрации организационно-контрольным отделом в течение 3 дней с даты их поступления в Министерство в Системе обработки обращений граждан в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области, исполнительных органах государственной власти Свердловской области и в администрациях муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее - Система «Обращения граждан») и незамедлительно направляются Министру или Заместителю Министра.

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

1) если заявитель не удовлетворен данным ему ответом по первоначальному обращению;

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

158. После рассмотрения обращения Министром или его заместителем организационно-контрольный отдел фиксирует поручения и срок исполнения в Системе «Обращения граждан». В дальнейшем обращение автоматически передается на исполнение руководителям структурных подразделений Министерства согласно резолюции Министра или его заместителя.

159. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение 7 дней со дня его регистрации в Министерстве в другой государственный орган, орган местного самоуправления по принадлежности, с уведомлением гражданина или юридического лица, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случаев, указанных в настоящем Регламенте.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращения в течение 7 дней со дня его регистрации в Министерстве направляются в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Министерство при направлении письменного обращения на рассмотрение по принадлежности в другие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам в случае необходимости может запрашивать документы и материалы о результатах его рассмотрения.

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

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

160. Обращения, поступившие в Министерство в соответствии с его компетенцией, подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Министерстве, 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 или юридического лица, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

Министерство по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязано в течение 15 дней предоставить автору запроса документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

161. 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 от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «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.

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

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

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

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в органы прокуратуры.

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

В случае получения письменных обращений, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такие обращения могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в нем вопросов. В данном случае гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение по принадлежности, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно (два раза и более) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр или его заместители в соответствии с возложенными приказом Министерства полномочиями 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.

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.

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.

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

165. Ответ на обращение подписывается Министром или его заместителями в соответствии с возложенными приказом Министерства полномочиями.

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.

166. Руководители структурных подразделений Министерства при работе с обращениями, поступившими от граждан и организаций:

1) осуществляют учет и анализ обращений для обеспечения обратной связи в системе управления, являющейся источником информации:

- об уровне регулирования правоотношений, связанных с реализацией, восстановлением и защитой прав, свобод и законных интересов авторов обращений;

- о соответствии характера и содержания управляющего воздействия на общественные отношения и фактической общественной практики, складывающейся в соответствующих сферах;

2) осуществляют контроль за подготовкой и принятием решений по результатам объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений;

3) обеспечивают учет мнения авторов обращений о мерах, принятых по их обращениям;

4) применяют Методические рекомендации по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в приемных Президента Российской Федерации, федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органах и органах местного самоуправления, утвержденные Заместителем Руководителя Администрации Президента Российской Федерации, руководителем рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций (далее - рабочая группа) 22.03.2013 № А1-1339в на основании пункта 2 решения от 22.03.2013 рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций, образованной Распоряжением Президента Российской Федерации от 11.04.2011 № 219-рп (с изменениями, внесенными Распоряжениями Президента Российской Федерации от 10.09.2012 № 410-рп и от 20.04.2013 № 160-рп);

5) осуществляют контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений в Министерстве;

6) подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

По итогам года организационно-контрольный отдел совместно со структурными подразделениями Министерства обобщает результаты анализа обращений и представляет их на рассмотрение Министру.

167. Прием граждан организуется организационно-контрольный отделом по рабочим дням в помещении приемной Министра или его заместителя в соответствии с утвержденным графиком приема, а также в проводимых совместно с уполномоченными лицами - работниками Администрации Президента Российской Федерации, обеспечивающими деятельность приемных Президента Российской Федерации, личные приемы граждан в приемных Президента Российской Федерации, в приемных Министерства или органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, передвижных комплексах мобильной приемной Президента Российской Федерации, тематических приемах граждан в форме выездов мобильной приемной Российской Федерации в Свердловскую область или муниципальные образования, расположенные на территории Свердловской области, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

При приеме граждан, пришедших на личный прием в любую приемную Президента Российской Федерации, любой государственной орган либо любой орган местного самоуправления, обеспечиваются права граждан на получение ответов, в том числе в режиме видеосвязи, аудиосвязи и иных видов связи, от иных государственных органов и иных органов местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение поставленных при личном обращении вопросов, на базе специального программного обеспечения по проведению личного приема и приема в режиме видеоконференцсвязи, видеосвязи, аудиосвязи и иных видов связи в соответствии с Концепцией развития каналов и средств связи в целях реализации права граждан на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления, а также на получение при личных обращениях в любой государственный орган или орган местного самоуправления ответов от государственных органов или органов местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение поставленных в устных обращениях вопросов, утвержденной Заместителем Руководителя Администрации Президента Российской Федерации, руководителем рабочей группы 27.09.2013 № А1-5630в на основании подпункта 3.3 пункта 3 решения рабочей группы от 27.09.2013, протокол № 4 заседания от 27.09.2013 № А1-5629в (далее - Концепция развития каналов и средств связи).

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

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 журнале личного приема гражданина.

Если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, от посетителя принимается письменное обращение, которое рассматривается в общем порядке, установленном настоящим Регламентом. Письменные обращения граждан, полученные на устном приеме, регистрируются отделом организации делопроизводства и информационного обеспечения.

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 8.2. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

168. 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 Заместителем Министра направляется ответ инициатору запроса о невозможности его исполнения с указанием причин и реальных сроков.

Предоставление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с нормами законодательства 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.

169. Депутат представительного органа Свердловской области, муниципального образования, член выборного органа местного самоуправления, выборное должностное лицо местного самоуправления принимаются Министром или его заместителями во внеочередном порядке по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.

170. Запросы, поступающие от депутатов представительного органа Свердловской области, муниципального образования, направляются в соответствующие структурные подразделения Министерства и исполняются ими в письменной форме в срок и в порядке, предусмотренные законодательством.

### Глава 8.3. Оказание бесплатной юридической помощи

171. Министерство является участником государственной системы бесплатной юридической помощи.

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

### Глава 8.4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

173. Действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) Министерством, должностным лицом Министерства, государственным служащим Министерства в ходе предоставления государственных услуг могут быть обжалованы в досудебном порядке заявителем государственной услуги.

174. Жалоба на действия (бездействие), решения, указанные в пункте 173 настоящего Регламента, подается в Министерство заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в сроки и порядке, установленные соответствующим административным регламентом предоставления Министерством государственной услуги.

175. Жалобы на решения, принятые Министром при предоставлении государственной услуги, направляются в Правительство Свердловской области на имя Заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления.

## Раздел 9. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства

### Глава 9.1. Порядок предоставления средствам массовой информации сведений о деятельности Министерства

176. Передача позиции Министерства по вопросам его деятельности в адрес средств массовой информации производится через Департамент по печати и массовым коммуникациям Губернатора Свердловской области.

Сообщения для Департамента по печати и массовым коммуникациям Губернатора Свердловской области содержат анонсы предстоящих событий, сообщения о прошедших мероприятиях и сообщения справочного характера по вопросам деятельности Министерства.

Сообщения для Департамента по печати и массовым коммуникациям Губернатора Свердловской области готовятся государственным гражданским служащим Министерства, ответственным сотрудником организационно-контрольного отдела Министерства, на основании сведений, предоставляемых Министром, заместителями Министра, руководителями структурных подразделений Министерства.

177. По запросам Департамента по печати и массовым коммуникациям Губернатора Свердловской области предоставляются материалы, содержащие позицию Министерства, интервью Министра и его заместителей, а также справочную информацию о деятельности Министерства.

Структурные подразделения Министерства по поручению Министра представляют запрашиваемую информацию в организационно-контрольный отдел.

178. Государственные гражданские служащие, работники Министерства, предоставляющие сведения в Департамент по печати и массовым коммуникациям Губернатора Свердловской области, несут персональную ответственность за их достоверность и отсутствие в них сведений, предназначенных для служебного пользования.

179. Организация пресс-конференций и интервью Министра или его заместителей возлагается на государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за работу с Департаментом по печати и массовым коммуникациям Губернатора Свердловской области.

Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за работу с Департаментом по печати и массовым коммуникациям Губернатора Свердловской области, обязан присутствовать на всех пресс-конференциях.

Глава 9.2. Состав сведений о деятельности Министерства,  
составляющих основу информационного ресурса,  
открытого для доступа граждан и организаций

180. Информационный ресурс о деятельности Министерства (официальный сайт Министерства), открытый для доступа граждан и организаций, включает в себя:

1) общую информацию о Министерстве, в том числе:

- наименование и структуру Министерства, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб Министерства;

- сведения о полномочиях Министерства, задачах и функциях структурных подразделений Министерства, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;

- перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций;

- сведения о руководителях Министерства, его структурных подразделений, подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);

- перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Министерства, подведомственных организаций;

2) информацию о нормотворческой деятельности Министерства, в том числе:

- нормативные правовые акты, изданные Министерством, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов Министерства в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

- информацию в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг;

- установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Министерством к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами;

- порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых Министерством;

3) информацию об участии Министерства в целевых и иных программах, международном сотрудничестве;

4) информацию о результатах проверок, проведенных Министерством, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Министерстве, подведомственных организациях;

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

б) статистическую информацию о деятельности Министерства, в том числе:

- статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику сфер деятельности, регулирование которых отнесено к компетенции Министерства;

- сведения об использовании Министерством, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств;

7) информацию о кадровом обеспечении Министерства, в том числе:

- порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу;

- сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы, имеющихся в Министерстве;

- квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы;

- условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы;

- номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Министерстве;

8) информацию о работе Министерства с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:

- порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;

- фамилию, имя и отчество руководителя подразделения Министерства или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;

- обзоры обращений лиц, указанных в части первой настоящего подпункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах;

9) тексты нормативных правовых актов Правительства Свердловской области, относящиеся к сфере имущественных и земельных отношений, а также сфере государственной охраны объектов культурного наследия.

### Глава 9.3. Порядок взаимодействия структурных подразделений Министерства по формированию и обновлению информационного ресурса

181. Информация на официальном сайте Министерства публикуется организационно-контрольным отделом исходя из служебной необходимости

и целесообразности опубликования на основании служебной записки установленного образца с указанием местоположения подготовленных к опубликованию материалов.

182. В целях подтверждения служебной необходимости и целесообразности опубликования материалов, указанных в служебной записке, на официальном сайте Министерства служебная записка должна содержать резолюцию Министра или его заместителя.

183. Опубликование информации, указанной в служебной записке, производится государственным гражданским служащим организационно-контрольного отдела, в должностные обязанности которого входит выполнение этих функций в соответствии с должностным регламентом.

184. Ответственность за своевременное предоставление в отдел организации делопроизводства и информационного обеспечения соответствующей информации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут руководители структурных подразделений Министерства, уполномоченные на предоставление такой информации.

185. Техническое обеспечение работы официального сайта Министерства и в отдельных случаях размещение материалов на официальном сайте Министерства, а также развитие каналов связи и средств связи на основе Концепции развития каналов и средств связи осуществляет организационно-контрольный отдел.

186. Организационно-контрольный отдел в рамках установленной компетенции ответственен за поддержание в актуальном состоянии информации о Министерстве (руководителях, основных должностных лицах, компетенции, почтовых и электронных адресах Министерства, имеющихся средствах и каналах связи).

187. Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Министерства несет Министр.

#### Раздел 10. Должностные регламенты государственных гражданских служащих Министерства

188. 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.

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

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

Раздел 11. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве

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

192. Категория «руководители» высшая группа должностей.

Стаж: стаж государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы Российской Федерации иных видов) не менее 6 лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 7 лет.

Образование: высшее образование по специальности, предусмотренной должностным регламентом, в зависимости от направления деятельности.

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, в том числе Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других нормативных правовых актов, регулирующих особенности прохождения государственной гражданской службы, Федеральных законов от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Устава Свердловской области, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, Положения о Министерстве, Административного регламента Министерства, Служебного распорядка Министерства, Положения о соответствующем структурном подразделении Министерства, Инструкции по делопроизводству в Министерстве, должностного регламента, структуры органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области, принципов информационной безопасности; норм делового общения, порядка работы со служебной информацией, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения

информационной безопасности; иные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

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

193. Категория «руководители» главная группа должностей.

Стаж: стаж государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы Российской Федерации иных видов) не менее 4 лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 5 лет.

Образование: высшее образование по специальности, предусмотренной должностным регламентом, в зависимости от направления деятельности.

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, в том числе Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других нормативных правовых актов, регулирующих особенности прохождения государственной гражданской службы, Федеральных законов от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Устава Свердловской области, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, Положения о Министерстве, Административного регламента Министерства, Служебного распорядка Министерства, Положения о соответствующем структурном подразделении Министерства, Инструкции по делопроизводству

в Министерстве, должностного регламента, структуры органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области, принципов информационной безопасности; норм делового общения, порядка работы со служебной информацией, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; иные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

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

194. Категория «руководители» ведущая группа должностей.

Стаж: стаж государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы Российской Федерации иных видов) не менее 2 лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 4 лет либо стаж государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы Российской Федерации иных видов) или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 1 года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение 3 лет со дня выдачи диплома).

Образование: высшее образование по специальности, предусмотренной должностным регламентом, в зависимости от направления деятельности.

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, в том числе Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других нормативных правовых актов, регулирующих особенности прохождения государственной гражданской службы, Федеральных законов от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Устава Свердловской области, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, Положения о Министерстве, Административного регламента Министерства, Служебного распорядка Министерства, Положения о соответствующем структурном подразделении Министерства, Инструкции по делопроизводству в Министерстве, должностного регламента, структуры органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области, принципов информационной безопасности; норм делового общения, порядка работы со служебной информацией, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; основ делопроизводства; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; иные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; работы с периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе информационно-телекоммуникационной сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы

с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных; иные профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

195. Категория «специалисты» ведущая и старшая группы должностей.

Образование: высшее образование по специальности, предусмотренной должностным регламентом, в зависимости от направления деятельности соответствующих структурных подразделений Министерства.

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, в том числе Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других нормативных правовых актов, регулирующих особенности прохождения государственной гражданской службы, Федеральных законов от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Устава Свердловской области, областных законов, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, Положения о Министерстве, Административного регламента Министерства, Служебного распорядка Министерства, Положения о соответствующем структурном подразделении Министерства, Инструкции по делопроизводству в Министерстве, должностного регламента, структуры органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области, принципов информационной безопасности; норм делового общения, порядка работы со служебной информацией, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; иные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

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

устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе информационно-телекоммуникационной сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных; иные профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

196. Категория «обеспечивающие специалисты» младшая группа должностей.

Образование: среднее профессиональное образование по специальности, предусмотренной должностным регламентом, в зависимости от направления деятельности соответствующих структурных подразделений Министерства.

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, в том числе Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других нормативных правовых актов, регулирующих особенности прохождения государственной гражданской службы, Федеральных законов от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Устава Свердловской области, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, Положения о Министерстве, Административного регламента Министерства, Служебного распорядка Министерства, Положения о соответствующем структурном подразделении Министерства, Инструкции по делопроизводству в Министерстве, должностного регламента, структуры органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области, принципов информационной безопасности; норм делового общения, порядка работы со служебной информацией, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; иные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Навыки: планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации

и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; работы с периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе информационно-телекоммуникационной сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных; иные профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.