

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства информационных
технологий и связи Челябинской области
от 01.11.2013 г. № 106

Регламент

Министерства информационных технологий и связи Челябинской области

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент Министерства информационных технологий и связи Челябинской области (далее по тексту - Регламент) устанавливает правила организации деятельности Министерства информационных технологий и связи Челябинской области (далее по тексту - Министерство) по реализации его полномочий, в том числе правила внутренней организации деятельности Министерства, правила взаимодействия с другими органами исполнительной власти Челябинской области, а также с подведомственными учреждениями.

2. Организация деятельности Министерства основывается на общепризнанных принципах и нормах международного права, Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законах, федеральных законах, нормативных актах Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законах Челябинской области, нормативных актах Губернатора Челябинской области (далее по тексту - Губернатор) и Правительства Челябинской области (далее по тексту - Правительство), Положении о Министерстве информационных технологий и связи Челябинской области, утвержденном постановлением Губернатора Челябинской области от 10.11.2010 № 347 (далее по тексту - Положение о Министерстве).

3. Настоящий Регламент, административные регламенты исполнения государственных функций Министерства, административные регламенты предоставления Министерством государственных услуг и должностные регламенты государственных гражданских служащих Челябинской области, замещающих должности в Министерстве, в совокупности представляют собой административный регламент Министерства.

4. Министерство является органом исполнительной власти Челябинской области.

II. Структура и организация деятельности Министерства

5. Структура и штатная численность Министерства утверждаются Губернатором Челябинской области с учетом реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области.

Структура Министерства включает в себя руководство Министерства (Министр информационных технологий и связи Челябинской области (далее по тексту – Министр), первый заместитель Министра и заместители Министра), структурные подразделения Министерства по основным направлениям

деятельности – управления, отделы в составе управлений, отделы, не входящие в состав управлений.

Направления деятельности и компетенция структурных подразделений Министерства определяются положениями о соответствующих структурных подразделениях, утверждаемыми приказами Министерства.

6. Первый заместитель Министра, заместители Министра (далее по тексту – заместители Министра) и структурные подразделения Министерства в пределах установленных направлений деятельности осуществляют следующие функции:

6.1. осуществляют подготовку проектов приказов Министерства в установленном порядке;

6.2. обеспечивают выполнение поручений Министра, заместителей Министра;

6.3. участвуют в подготовке материалов и оформлении решений, принимаемых на совещаниях, проводимых Министром, заместителями Министра;

6.4. по поручениям Министра, заместителей Министра осуществляют подготовку необходимых аналитических и информационных материалов;

6.5. осуществляют подготовку проектов нормативных правовых актов Челябинской области в пределах компетенции Министерства по профилю своей деятельности в установленном порядке;

6.6. осуществляют иные должностные функции, возложенные на них Министром.

7. Организационное обеспечение деятельности Министра осуществляется специалистами, ответственными за делопроизводство.

8. Государственные гражданские служащие Челябинской области, замещающие должности в Министерстве (далее именуются – гражданские служащие), и работники, занимающие должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Челябинской области, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности Министерства (далее именуются – работники), при выполнении своих должностных обязанностей руководствуются настоящим Регламентом, Положением о Министерстве, Служебным распорядком Министерства, Инструкцией по делопроизводству в Аппарате Правительства Челябинской области и органах исполнительной власти Челябинской области, утвержденной распоряжением Губернатора Челябинской области от 19.04.2012 г. №410-р, должностными регламентами, утвержденными в установленном порядке, и приказами Министерства.

III. Полномочия руководителей в Министерстве

9. Министерство возглавляет Министр, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором. Министр имеет первого заместителя и заместителей.

10. Министр осуществляет руководство деятельностью Министерства и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Министерство функций. В отсутствие Министра его полномочия осуществляют заместители Министра на основании соответствующего приказа Министерства.

11. Заместители Министра представляют Министерство по отдельным направлениям его деятельности, организуют и координируют осуществление функций Министерства в соответствии с Положением о Министерстве, настоящим Регламентом, приказом Министерства о распределении обязанностей между заместителями Министра, поручениями и указаниями Министра.

Заместители Министра направляют и контролируют работу руководителей структурных подразделений Министерства, подведомственных учреждений и принимают решения по вопросам, отнесенным к их ведению.

12. Руководство деятельностью структурных подразделений Министерства осуществляют их руководители, назначаемые на должность и освобождаемые от должности Министром в установленном порядке.

Руководители структурных подразделений Министерства организуют и контролируют деятельность подчиненных гражданских служащих и работников, устанавливают порядок взаимодействия между ними и организуют их взаимозаменяемость.

Руководители структурных подразделений представляют Министерство в соответствии с полномочиями, определенными в настоящем Регламенте, положении о соответствующем структурном подразделении, должностном регламенте, а также на основании отдельных поручений Министра и заместителей Министра по направлениям их деятельности.

13. Гражданские служащие и работники Министерства могут наделяться правом представления интересов Министерства в различных государственных органах, учреждениях и организациях различных форм собственности и входить в состав межведомственных рабочих групп и комиссий. Количественный и персональный состав представителей Министерства определяется в каждом конкретном случае Министром, либо по его поручению заместителем Министра, осуществляющим руководство соответствующим направлением деятельности.

14. Деятельность Министерства является открытой для общественности.

15. Организация работы по отдельным направлениям деятельности Министерства, а также конкретным процедурам, регламентируется приказами и иными актами Министерства.

IV. Планирование работы Министерства

16. Работа Министерства планируется по следующим периодам: месяц, квартал, год.

17. Ежемесячный план работы Министерства на следующий месяц составляется до 25 числа текущего месяца. Ежемесячный план работы Министерства содержит конкретные мероприятия, ответственных исполнителей и даты их выполнения в течение месяца, и является уточняющим по отношению к квартальному плану работы Министерства.

18. Ежеквартальный план работы Министерства составляется до 20 числа последнего в предыдущем квартале месяца и содержит мероприятия:

18.1. направленные на разработку и (или) исполнение нормативных документов, утвержденных Губернатором, Правительством или Министром;

18.2. обеспечивающие последовательную и эффективную реализацию полномочий и функций Министерства в подведомственной сфере;

18.3. обеспечивающие стабильное финансовое обеспечение работы Министерства области в следующем квартале;

18.4. направленные на обеспечение целевого использования средств, выделенных из областного и федерального бюджетов;

18.5. проведение семинаров, совещаний;

18.6. иные мероприятия.

19. Годовой план работы Министерства на следующий год составляется до 15 декабря текущего года и содержит основные перспективные мероприятия Министерства, планируемые провести в течение года, изменение по которым возможно только в связи с изменением норм действующего законодательства или чрезвычайных ситуаций в целом по Челябинской области.

20. Запрос о включении мероприятий в соответствующий план работы Министерства от заместителей Министра и структурных подразделений, сведение полученных предложений и подготовку всех планов основных мероприятий Министерства осуществляет отдел стратегического планирования Министерства.

Предложения в проект плана представляются заместителями Министра и руководителями структурных подразделений Министерства в отдел стратегического планирования Министерства в установленные сроки.

Предложения о направлении гражданских служащих и работников Министерства на повышение квалификации, обучение, для участия в семинарах и других мероприятиях подлежат предварительному согласованию с отделом правового обеспечения и государственной службы Министерства и отделом бухгалтерского учета и отчетности Министерства.

Предложения о проведении Министерством конференций, семинаров, совещаний и иных мероприятий, требующих финансовых затрат, подлежат предварительному согласованию с отделом бухгалтерского учета и отчетности Министерства и заместителем Министра, курирующим деятельность указанного структурного подразделения Министерства.

Предложения о проведении мероприятий, предусматривающих участие нескольких структурных подразделений Министерства, подлежат предварительному согласованию со всеми руководителями участвующих структурных подразделений Министерства.

21. План основных организационных мероприятий Министерства утверждается Министром.

Контроль исполнения всех планов Министерства осуществляется отделом стратегического планирования Министерства.

22. Изменение сроков выполнения плановых мероприятий или их отмена допускаются в исключительных случаях с разрешения Министра. О получении такого разрешения руководитель структурного подразделения Министерства, являющегося головным исполнителем, информирует отдел стратегического планирования Министерства либо иное структурное подразделение Министерства, осуществляющее контроль исполнения планового мероприятия.

23. Планирование работы структурных подразделений Министерства осуществляется в порядке, предусмотренном для планирования работы

Министерства и в соответствии с ежемесячными, ежеквартальными и годовыми планами работы.

Ответственность за планирование работы и исполнение планов структурных подразделений Министерства возлагается на их руководителей, которые обязаны обеспечить своевременную подготовку и исполнение планов.

24. Руководители структурных подразделений Министерства обязаны вести учет исполнения плановых мероприятий, анализировать результаты и еженедельно предоставлять отчеты о выполнении плановых мероприятий в отдел стратегического планирования Министерства для их дальнейшего обобщения и представления Министру.

V. Организация работы координационных и совещательных органов, рабочих групп Министерства

25. Для обеспечения согласованных действий при решении определенного круга задач Министерство вправе создавать координационные и совещательные органы (комиссии, советы и др.). Для участия в работе указанных органов могут приглашаться представители иных органов исполнительной власти Челябинской области, а также представители учреждений, организаций, специализирующихся в той или иной направленности деятельности (с их согласия).

26. Рабочие группы образуются для подготовки проектов нормативных правовых актов и в иных целях, в соответствии с приказами Министерства. План работы рабочей группы определяется ее руководителем. В необходимых случаях план мероприятий, проводимых рабочей группой, может быть утвержден соответствующим приказом Министерства.

Рабочие группы возглавляет заместитель Министра, курирующий соответствующее направление деятельности, или руководитель соответствующего структурного подразделения Министерства.

27. В соответствии с поступившими обращениями органов исполнительной власти Челябинской области, общественных объединений и иных организаций, представители Министерства могут быть направлены Министром для участия в работе соответствующих коллегиальных органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп и др.).

28. Министр еженедельно проводит совещания по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства с участием заместителей Министра, руководителей структурных подразделений Министерства и иных приглашенных лиц.

Организационное обеспечение и протоколирование совещаний, проводимых Министром, осуществляется ведущим специалистом отдела правового обеспечения и государственной службы, ответственным за делопроизводство.

29. Порядок и сроки проведения, состав участников совещаний, проводимых заместителями Министра и руководителями структурных подразделений Министерства определяются каждым руководителем, инициировавшим их проведение, самостоятельно.

30. Работа балансовых комиссий Министерства организуется в соответствии с Положением о балансовых комиссиях, утвержденным приказом Министерства.

VI. Основные правила организации документооборота

31. Делопроизводство в Министерстве организуется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Аппарате Правительства Челябинской области и органах исполнительной власти Челябинской области, утвержденной распоряжением Губернатора Челябинской области от 19.04.2012 г. №410-р, настоящим Регламентом и иными нормативными актами Министерства.

Документы бюджетного учета оформляются в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2008 г. №148н и правилами документооборота по учетной политике, утвержденными приказами Министерства на соответствующий год.

32. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в Министерстве возлагается на делопроизводителя и ведущего специалиста отдела правового обеспечения и государственной службы, ответственного за делопроизводство.

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

Непосредственная работа по документационному обеспечению в структурных подразделениях Министерства осуществляется лицами, ответственными за ведение делопроизводства в соответствующем структурном подразделении Министерства.

33. Приказы и иные локальные акты Министерства, а также исходящие документы Министерства, оформляются на бланках установленной формы.

Бланки Министерства изготавливаются в цветном или одноцветном варианте (приложения № 1,2).

Документы, составленные на бланке Министерства, подписываются от имени Министерства Министром или лицами, уполномоченными надлежащим образом на их подписание.

Исходящие документы от имени структурных подразделений Министерства подписываются руководителем соответствующего структурного подразделения Министерства. Такие документы могут издаваться только по вопросам, отнесенным к компетенции структурных подразделений Министерства в соответствии с соответствующим приказом Министерства.

34. Приказы и иные локальные акты Министерства оформляются и рассылаются адресатам и структурным подразделениям, указанным в рассылке, делопроизводителем и ведущим специалистом отдела правового обеспечения и государственной службы, ответственным за делопроизводство.

Протоколы заседаний и совещаний оформляются структурным подразделением Министерства, ответственным за их проведение, визируются в установленном порядке и рассылаются адресатам.

Резолюции Министра и заместителей Министра по рассмотренным в Министерстве документам оформляются и рассылаются адресатам

делопроизводителем и ведущим специалистом отдела правового обеспечения и государственной службы, ответственным за делопроизводство.

35. Переписка между структурными подразделениями по вопросам, которые могут быть решены в оперативном (рабочем) порядке и не требуют документального оформления, не допускается.

36. Документы, подготовленные с нарушением требований Инструкции по делопроизводству в Аппарате Правительства Челябинской области и органах исполнительной власти Челябинской области, утвержденной распоряжением Губернатора Челябинской области от 19.04.2012 г. №410-р, и настоящего Регламента, возвращаются в подготовившие их структурные подразделения Министерства без рассмотрения.

Подготовка и оформление решений и поручений Министра.

37. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Министерства, Министр дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенного им совещания, а также устные указания заместителям Министра, руководителям структурных подразделений Министерства и гражданским служащим Министерства.

Поручения, содержащиеся в письменной резолюции Министра, оформляются на бланке для резолюций Министра установленной формы (приложение №3).

38. Поручения, содержащиеся в письменной резолюции заместителей Министра, оформляются на бланке для резолюций заместителя Министра установленной формы (приложение №4,5,6).

Подготовка и оформление решений, принятых на совещаниях, проводимых Министром

39. Решения, принятые на совещании, проведенном Министром, по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается ведущим специалистом отдела правового обеспечения и государственной службы, ответственным за делопроизводство, и представляется Министру на подпись в течение 1 суток после окончания совещания.

К проекту протокола совещания прилагается список рассылки.

Решения, принятые на совещании, проведенном Министром, могут также оформляться в виде Перечня поручений с указанием поручений Министра, срока их исполнения и ответственного исполнителя. Перечень поручений утверждается Министром и направляется всем указанным в нем ответственным исполнителям в течение суток после окончания совещания.

40. Контроль исполнения поручений Министра, содержащихся в протоколе совещания и в Перечне поручений, осуществляется ведущим специалистом отдела правового обеспечения и государственной службы, ответственным за делопроизводство.

Порядок подготовки приказов и иных распорядительных документов Министерства.

41. Приказы Министерства издаются по следующим вопросам:

- по основной деятельности (без индекса);
- по личному составу (индекс «лс»);
- о командировании гражданских служащих и работников Министерства (индекс «к»);
- о предоставлении отпусков гражданским служащим и работникам Министерства (индекс «о»);
- по вопросам деятельности подведомственных учреждений Министерства (индекс «У»).

Проекты приказов Министерства по основной деятельности и по вопросам деятельности подведомственных учреждений Министерства готовят и вносят на рассмотрение Министру заместители Министра, структурные подразделения Министерства по направлениям их деятельности (на основании поручений Министра, заместителей Министра либо в инициативном порядке).

Проекты приказов Министерства и иные распорядительные документы Министерства должны быть подготовлены в соответствии с требованиями, предусмотренными Инструкцией по делопроизводству в Аппарате Правительства Челябинской области и органах исполнительной власти Челябинской области, утвержденной распоряжением Губернатора Челябинской области от 19.04.2012 г. №410-р.

Проекты приказов по личному составу, о командировании гражданских служащих и работников Министерства, о предоставлении отпусков гражданским служащим и работникам Министерства готовятся отделом правового обеспечения и государственной службы Министерства в установленном законом порядке в соответствии с унифицированными формами, утвержденными постановлением Госкомстата Российской Федерации и передаются на подпись Министру в двух экземплярах.

В случае если проект приказа Министерства содержит поручения, в нем должен быть указан срок их исполнения и ответственный исполнитель.

Документы, являющиеся основанием для издания соответствующего приказа Министерства, должны быть приложены к проекту приказа Министерства.

42. Проекты приказов Министерства подлежат визированию (согласованию) в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Исполнитель, вносящий на рассмотрение проект приказа Министерства, визирует проект приказа Министерства.

Отдел правового обеспечения и государственной службы Министерства проверяет соответствие подготовленных проектов приказов Министерства нормам законодательства Российской Федерации и Челябинской области.

43. В случае несоответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Челябинской области представляемых проектов приказов Министерства, отдел правового обеспечения и государственной службы Министерства не визируя их и осуществляет подготовку соответствующего правового заключения по представленным документам.

При наличии замечаний (возражений) у должностных лиц, визирующих (согласовывающих) проект приказа Министерства, проект в обязательном порядке визируется ими с замечаниями. Возникшие при согласовании (визировании) проектов приказов Министерства возражения или замечания излагаются в письменном виде на отдельном листе, или в качестве примечания на листе согласования, подписываются визирующим лицом и прикладываются к указанному проекту приказа Министерства.

При наличии разногласий по проекту приказа Министерства исполнитель, представивший проект на рассмотрение, должен обеспечить обсуждение проекта приказа с заинтересованными сторонами на согласительном совещании у заместителя Министра или руководителя структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта приказа Министерства, с целью устранения возникших разногласий и противоречий.

Проект приказа может быть представлен на подпись Министру с неурегулированными разногласиями только вместе с протоколом согласительного совещания и подлинниками замечаний, подписанными соответствующими должностными лицами, имеющими разногласия. Окончательное решение в таких случаях принимает Министр.

44. В случае внесения в процессе согласования в проект приказа Министерства существенных изменений такой проект подлежит повторному согласованию (визированию).

Повторное согласование (визирование) проекта приказа Министерства не требуется, если при доработке в проект соответствующего приказа внесены уточнения, не меняющие его сути.

Подготовленные проекты приказов Министерства могут быть возвращены внесшим их заместителям Министра и структурным подразделениям с указанием причин возврата.

Ответственность за качество подготовки проектов приказов Министерства и своевременное направление их на согласование возлагается на заместителей Министра и руководителей структурных подразделений Министерства, осуществивших подготовку соответствующего проекта приказа Министерства.

Контроль за надлежащей подготовкой, оформлением и изданием приказов и иных распорядительных актов Министерства осуществляет отдел правового обеспечения и государственной службы Министерства.

45. С целью предупреждения коррупционных действий и (или) принятия коррупционных решений в ходе проведения правовой экспертизы отделом правового обеспечения и государственной службы Министерства осуществляется анализ представленных проектов приказов Министерства на коррупциогенность (далее именуется – антикоррупционная экспертиза).

Обязательной антикоррупционной экспертизе подлежат проекты приказов Министерства по вопросам прохождения государственной гражданской службы Челябинской области в Министерстве, а также по вопросам, регулирующим предоставление Министерством государственных услуг, исполнение государственных функций.

46. Проекты приказов Министерства, представляемые на подпись Министру, подлежат согласованию в следующем порядке:

46.1. приказы по основной деятельности и по вопросам деятельности подведомственных учреждений Министерства:

- 1) непосредственный руководитель исполнителя, подготовившего проект приказа;
- 2) руководители структурных подразделений, в отношении которых проект содержит обязательства и поручения;
- 3) начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, в случае, если проект затрагивает вопросы, входящие в его компетенцию;
- 4) начальник отдела правового обеспечения и государственной службы;
- 5) заместитель Министра, курирующий деятельность отдела правового обеспечения и государственной службы;
- 6) заместитель Министра, курирующий направление деятельности, соответствующее предмету приказа;

46.2. приказы по личному составу:

- 1) руководитель структурного подразделения, в чьем подчинении находится гражданский служащий или работник Министерства, в отношении которого издается приказ;
- 2) начальник отдела правового обеспечения и государственной службы;
- 3) начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности (по вопросам, входящим в его компетенцию);
- 4) заместитель Министра, курирующий деятельность отдела правового обеспечения и государственной службы и отдела бухгалтерского учета и отчетности.

46.3. приказы о командировании гражданских служащих и работников Министерства, о предоставлении отпусков гражданским служащим и работникам Министерства:

- 1) руководитель структурного подразделения, в чьем подчинении находится гражданский служащий или работник Министерства, в отношении которого издается приказ;
- 2) начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности;
- 3) начальник отдела правового обеспечения и государственной службы;
- 4) заместитель Министра, курирующий деятельность отдела правового обеспечения и государственной службы и отдела бухгалтерского учета и отчетности.

47. Отметки о согласовании проекта приказа с указанием ФИО, должности, даты согласования и подписи согласующего лица проставляются на оборотной стороне последнего листа приказа.

Срок согласования проекта приказа каждым подразделением не должен превышать одного дня со дня получения проекта приказа.

Для проведения правовой экспертизы проекта приказа и его согласования в отделе правового обеспечения и государственной службы устанавливается срок не более трех дней.

48. Приказы по основной деятельности и по вопросам деятельности подведомственных учреждений Министерства, по личному составу, о командировании гражданских служащих и работников Министерства, о предоставлении отпусков гражданским служащим и работникам Министерства регистрируются и хранятся в отделе правового обеспечения и государственной службы.

Ознакомление гражданских служащих и работников Министерства с приказами по основной деятельности и по вопросам деятельности подведомственных учреждений Министерства, осуществляет делопроизводитель.

Ознакомление гражданских служащих и работников Министерства с приказами по личному составу, о командировании гражданских служащих и работников Министерства, о предоставлении отпусков гражданским служащим и работникам Министерства осуществляет главный специалист отдела правового обеспечения и государственной службы, осуществляющий кадровое обеспечение деятельности Министерства.

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

49. Договоры (контракты, соглашения) Министерства оформляются в соответствии с Положением о порядке подготовки, согласования, подписания и хранения договоров (контрактов, соглашений) Министерства информационных технологий и связи Челябинской области, утвержденным приказом Министерства от 03.05.2011г. № 33.

50. Служебные контракты, трудовые договоры и договоры о полной индивидуальной и коллективной материальной ответственности оформляются и хранятся отделом правового обеспечения и государственной службы в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о государственной гражданской службе.

VII. Порядок исполнения поручений в Министерстве

51. Документы, содержащие поручения или указания Губернатора, заместителей Губернатора, председателя Правительства, заместителей председателя Правительства (далее именуются - поручения), представляются Министру в день поступления для рассмотрения, определения ответственных исполнителей и установления контрольного срока, до наступления которого необходимо обеспечить подготовку и направление соответствующей отчетности (докладов и информации) о результатах исполнения поручения.

При необходимости Министр, заместители Министра (в соответствии с распределением обязанностей) дают дополнительные указания по исполнению поручений и направляют их для рассмотрения и подготовки предложений по их исполнению заместителям Министра и руководителям соответствующих структурных подразделений Министерства.

Поступившие заместителям Министра и руководителям структурных подразделений Министерства поручения и иные документы рассматриваются в следующем порядке:

- 1) поручения и документы с указанным сроком исполнения рассматриваются в течение срока, позволяющего осуществить все необходимые согласования с заинтересованными лицами до установленного срока исполнения;
- 2) поручения, содержащие указание «срочно», и оперативные поручения рассматриваются заместителями Министра и руководителями структурных подразделений Министерства в течение часа с момента их получения.

По протоколам заседаний Правительства, протоколам совещаний, постановлениям и распоряжениям Правительства, планам-графикам,

поручениям Губернатора и председателя Правительства, содержащим несколько пунктов (поручений) поручения даются по каждому из них.

52. Исполнение поручений, содержащихся в нормативных актах Министерства, протоколах совещаний, проводимых Министром, координационных и совещательных органов Министерства, возглавляемых Министром, а также поручений Министра, содержащихся в резолюциях, организуют заместители Министра и руководители структурных подразделений Министерства, которым адресованы поручения.

53. Нормативные акты Министерства, а также поручения оформляются и рассылаются исполнителям в течение суток, а срочные и оперативные - незамедлительно.

Поручения, содержащиеся в нормативных актах Министерства, доводятся до исполнителей путем их ознакомления с соответствующим актом.

Поручения по итогам совещаний, проводимых Министром, в резолюциях на поступившие документы, доводятся до исполнителей путем направления им копии протокола совещания или Перечня поручений или выписки из них, либо оформленной в установленном порядке резолюции.

54. Срок исполнения поручений устанавливается должностным лицом, дающим соответствующее поручение.

Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения.

В случае если в тексте поручения вместо даты исполнения или периода времени имеется указание «срочно», «незамедлительно» или аналогичное указание, поручение подлежит исполнению в трехдневный срок.

Указание «оперативно» предусматривает десятидневный срок исполнения поручения. Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до 30 календарных дней, считая от даты подписания поручения (решения).

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

В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, ответственные за исполнение поручения лица представляют должностному лицу, давшему поручение, предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

55. Лицо, указанное в поручении первым или обозначенное словом «ответственный» или «сбор», является головным исполнителем поручения, организует сбор предложений от соисполнителей, подготовку проекта соответствующего документа, его визирование, согласование и передачу на подпись Министру.

Исполнитель поручения несет ответственность за исполнение документа до тех пор, пока документ не снят с контроля.

Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется на основании резолюции Министра.

В случае если поручение выходит за пределы компетенции или не входит в компетенцию Министерства, заместители Министра и руководители структурных подразделений Министерства обеспечивают его исполнение в

пределах своей компетенции и представляют Министру предложения о привлечении соисполнителей или о передаче поручения иному исполнителю.

56. Головной исполнитель определяет порядок исполнения поручения, а также порядок подготовки и согласования материалов, представляемых Министру в связи с исполнением этого поручения.

Соисполнители в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные ответственным лицом.

Итоговый документ передается на подпись Министру или лицу, исполняющему его обязанности, с визами всех исполнителей по документу.

В случае отсутствия предложений по указанным в документе вопросам, непосредственный исполнитель указанного документа доводит информацию об отсутствии предложений до головного исполнителя.

Соисполнители наравне с головным исполнителем отвечают за качество и своевременность исполнения документа.

57. В целях организации исполнения поручения в сжатые сроки головной исполнитель может создавать рабочие группы, проводить совещания с участием представителей структурных подразделений Министерства - соисполнителей поручения, а также (по согласованию) с участием представителей других заинтересованных органов исполнительной власти, организаций и граждан.

58. Перед уходом исполнителя, ответственного за исполнение поручения в отпуск или выездом его в командировку, а также в случае его болезни, увольнения или перемещения либо отсутствия на работе по иным основаниям, непосредственный руководитель указанного исполнителя обязан передать находящиеся у исполнителя документы другому исполнителю.

Перед уходом в отпуск исполнителя, на исполнении у которого находится контрольный документ, или выездом его в командировку, а также в случае его болезни, увольнения или перемещения либо отсутствия на работе по иным основаниям, непосредственный руководитель указанного исполнителя обязан передать другому исполнителю все документы, по которым осуществляется контроль.

59. Документ считается исполненным, когда приняты решения по поставленным в нем вопросам, полностью исполнена резолюция должностного лица, давшего поручение, и, если требуется, направлен доклад об исполнении в соответствующие организации или дан ответ по существу поставленных вопросов заинтересованным лицам.

Поручения, не снятые с контроля и не продленные в установленные сроки, считаются неисполненными.

60. Ответственность за некачественное и несвоевременное исполнение поручений Министра возлагается персонально на заместителей Министра и соответствующих руководителей структурных подразделений Министерства.

В случае если поручение Министра не исполнено в установленный срок, головной исполнитель в течение трех дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Министру объяснение о ходе исполнения поручения с указанием соисполнителей, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в

установленный срок и мер ответственности, предлагаемых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

В случаях когда заранее известно о невозможности исполнить поручение в установленный срок, головной исполнитель не позднее даты контрольного срока должен подготовить соответствующую докладную записку на имя Министра с просьбой о продлении срока, установленного для исполнения поручения, и информацию о ходе исполнения поручения.

VIII. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

61. Документы, содержащие запросы федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Челябинской области о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, представляются Министру в день поступления для рассмотрения, определения ответственных исполнителей и установления контрольного срока, до наступления которого необходимо обеспечить подготовку и направление соответствующих ответов.

Ответ на запрос подписывается Министром или иным лицом, которому предоставлено право подписи соответствующих документов.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, ответственный исполнитель в трехдневный срок с даты получения запроса согласовывает с соответствующим органом, направившим запрос, срок предоставления информации, а в ответе на запрос указывает причины невозможности исполнения запроса в указанный срок.

62. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных и судебных органов, исполняются в Министерстве в указанный в запросе срок, а если срок не установлен - в течение 30 дней.

Предоставление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по решению Министра с обязательным изготовлением копий изымаемых документов.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения Министра с обязательным изготовлением копий изымаемых документов.

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

Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан

64. Министерство в пределах своей компетенции рассматривает индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций, а также ходатайства в их поддержку по вопросам установленных направлений деятельности Министерства, порядка исполнения государственных функций и оказания государственных услуг, поступающие в письменной форме или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан (далее - обращения).

Положения настоящего раздела не распространяются на взаимоотношения граждан и Министерства в процессе реализации Министерством государственных функций и предоставления государственных услуг этим гражданам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Челябинской области, соответствующими административными регламентами.

65. Обращения регистрируются ведущим специалистом отдела правового обеспечения и государственной службы в день поступления.

Министерство в пределах своей компетенции обеспечивает принятие по поступившим обращениям решений и направление ответов в сроки, установленные действующим законодательством РФ. В этих целях Министерство организует прием граждан и работу с поступившими письменными обращениями.

66. Исполнители при рассмотрении поступивших обращений обязаны:

- 1) внимательно разбираться по существу поставленных вопросов, при необходимости требовать нужные документы, направлять гражданских служащих и работников Министерства на места для проверки, принимать обоснованные решения, обеспечивать их полное исполнение, своевременно отвечать заявителям, разъяснять им порядок обжалования решений;
- 2) проверять работу подведомственных учреждений по рассмотрению обращений, принимать меры к устранению причин, порождающих нарушения прав и охраняемых законом интересов граждан и организаций.

По результатам рассмотрения обращений Министерство принимает необходимые меры и направляет ответ в срок до 30 дней с даты их регистрации, а также по просьбе направивших обращения государственных органов уведомляет их о принятых решениях.

При необходимости срок рассмотрения обращения может продлеваться, но не более чем на 30 дней, о каждом продлении сообщается заявителю с указанием причин.

67. Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Министерства, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Обращения, содержащие обжалование актов (приказов) Министерства, направляются соответствующим структурным подразделениям Министерства и в отдел правового обеспечения и государственной службы для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае заявитель информируется о принятом решении и о порядке обжалования актов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

68. В случае если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение не рассматривается. Если в обращениях содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Министерство при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, сообщить заявителю, направившему указанное обращение, о недопустимости злоупотребления правом на обращение, а также направить указанное обращение для рассмотрения в правоохранительные органы.

В случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется заявитель, 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, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В Министерстве, если законодательством Российской Федерации и Челябинской области не установлено иное, не рассматриваются по существу обращения по проведению экспертиз договоров, а также учредительных и иных документов организаций.

69. Обращения, не относящиеся к компетенции Министерства, в течение пяти дней со дня их регистрации направляются для рассмотрения и ответа органам или должностным лицам, в компетенцию которых входят поставленные в обращении вопросы, о чем заявители уведомляются в письменной форме в тот же срок со дня регистрации обращения.

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

71. Ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращений возлагается на заместителей Министра и руководителей структурных подразделений Министерства.

72. Поступившие на имя Министра обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение Министерством законодательства Российской Федерации, законодательства Челябинской области, Положения о Министерстве и настоящего Регламента, докладываются Министру с представлением заключений заместителей Министра, руководителей структурных

